



**Администрация Карымского муниципального округа
Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 02 2026 года

№ 107

пгт. Карымское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», со статьей 26 Устава Карымского муниципального округа, администрация Карымского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения «Карымское» об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0, 25 кг), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами муниципального образования городское поселение «Карымское» муниципального района «Карымский район» Забайкальского края, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах муниципального образования городское поселение «Карымское» муниципального района «Карымский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» от 26 октября 2020 года №362;

- постановление администрации городского поселения «Дарасунское» об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского поселения «Дарасунское», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского поселения «Дарасунское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» от 06 мая 2020 года №71;

- постановление администрации городского поселения «Курорт-Дарасунское» об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского поселения «Курорт-Дарасунское», площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» от 20 марта 2023 года №49.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании в газете «Красное знамя», распространяемом в Карымском муниципальном округе, и разместить на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карымского муниципального округа-председателя Комитета по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа А.С. Устюшенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Карымского
муниципального округа



О.А. Павлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карымского муниципального
округа
от «20» 02 2026г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки
(взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Карымского муниципального округа (далее - администрация) при предоставлении услуги.

Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполняются

при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения соответствующего органа местного самоуправления.

2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа (далее - Комитет), в границах территории Карымского муниципального округа.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, осуществляющие свою деятельность на территории Карымского муниципального округа, по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Карымского муниципального округа:

673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77

График работы:

а) администрации Карымского муниципального округа (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

б) личный прием главы муниципального района «Карымский район»:

понедельник: с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации Карымского муниципального округа сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон приемной администрации Карымского муниципального округа, тел. 8(30234)3-14-84.

5. Информацию о порядке предоставления и ходе рассмотрения муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов Комитета осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации Карымского муниципального округа по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77, каб. 16;

б) по телефону 8(30234) 3-10-94;

в) посредством запроса, направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 на имя главы Карымского муниципального округа;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации округа: pochta@karimskaya.e-zab.ru; Комитета: imushество2011@mail.ru

д) на информационном стенде администрации Карымского муниципального округа;

е) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством официального сайта администрации Карымского муниципального округа: <http://карымское.рф>, в разделе «Градостроительная деятельность» раздел 1;

ж) в многофункциональном центре (МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии с ОМСУ.

6. На информационном стенде по месту нахождения администрации Карымского муниципального округа, на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты администрации Карымского муниципального округа;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц администрации Карымского муниципального округа (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган местного самоуправления непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными

правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

7.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

7.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

7.3. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства, либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Карымского муниципального округа.

11. Оснований для отказа в приеме заявления, документов необходимых для проведения муниципальной услуги, приостановления процедуры нет.

12. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года); опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года №60-ФЗ;

- Федеральным законом от 20 марта 2005 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Уставом Карымского муниципального округа утвержден Решением Совета Карымского муниципального округа от 14 октября 2025 года №20, опубликован в газете «Красное знамя» от 22 октября 2025 года №43 (приложение в газете «Вестник» №39 (622).

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

а) заявление о выдаче разрешения на использование воздушного пространства (приложение №2);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

в) план полета беспилотных воздушных судов;

г) технические характеристики беспилотных воздушных судов;

д) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

е) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

ж) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

и) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

к) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

л) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями; согласие на обработку персональных данных;

м) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

н) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

п) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со

статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

Примечание: Документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или обращения в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель одним из способов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента направляет:

- 1) запрос о выдаче дубликата документа или обращение в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право представителя заявителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается Заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

14. Основанием для отказа является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в порядке делопроизводства.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации Карымского муниципального округа.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

18. Здание, в котором расположен Комитет по территориальному развитию администрации Карымского муниципального округа (далее – Исполнитель), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

19. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте администрации Карымского муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

20. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо табличками аналогичного содержания.

21. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

23. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

24. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к данному административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

- рассмотрение обращения;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

27. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе либо в электронном виде в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица лично или поступившие посредством почтовой связи;

- по адресу электронной почты: администрации: pochta@karimskaya.e-zab.ru; комитета: imushestvo2011@mail.ru;

- через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- посредством информационных систем, определенных нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

28. Порядок регистрации обращения:

Запросы на предоставление муниципальной услуги, выдачи дубликата, обращение об исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок, регистрируются в течение дня поступления обращения в администрацию Карымского муниципального округа. Поступившему обращению

присваивается регистрационный номер, в том числе посредством электронного документооборота.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения.

29. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

30. Порядок рассмотрения обращения:

После регистрации, обращение направляется главе администрации Карымского муниципального округа для изучения и определения исполнителя - должностного лица Комитета.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

31. Должностное лицо Комитета осуществляет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех документов;

32. После рассмотрения и проверки документов исполнитель выдает разрешение на использование воздушного пространства (приложение №3), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Карымского муниципального округа (приложение №4), в том числе с использованием в электронной форме.

Результат муниципальной услуги, дубликат документа или документ, содержащий исправления допущенных опечаток и ошибок, направляется Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

33. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию Карымского муниципального округа.

Срок представления заявителем документов не установлен.

34. Порядок рассмотрения устного обращения.

За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;
- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации Карымского муниципального округа и настоящего административного регламента.

В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Карымского муниципального округа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

35. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Карымского муниципального округа общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

35.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные исполнителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Карымского муниципального округа с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

36. Согласно федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем, не подлежат дополнительной проверке органом, предоставляющим муниципальную услугу.

С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность формирования единого запроса. В рамках формирования единого запроса заявителем могут подаваться два и более заявления о предоставлении муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса, осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг.

При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, результаты предоставления которых предполагается получить на основании заявлений, сформированных в рамках единого запроса. При формировании единого запроса заявителю также обеспечивается возможность приложить к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг документы (сведения), необходимые для получения муниципальных услуг, указанных в едином запросе, в автоматическом режиме посредством интеграции государственных информационных систем с единым порталом государственных и муниципальных услуг через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Подписание заявителем соответствующей электронной подписью сформированного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг единого запроса приравнивается к подписанию заявителем всех заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в едином запросе, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. По итогам получения результатов муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, заявитель может подавать последующие заявления о предоставлении дополнительных муниципальных услуг, в том числе посредством формирования дополнительных единых запросов. Отказ в предоставлении результатов отдельных муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса, не является основанием для прекращения предоставления иных муниципальных услуг, заявления о предоставлении результатов которых также поданы в рамках единого запроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 107

Информация о днях и часах личного приема

Время работы администрации Карымского муниципального округа
(время местное):

Понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
Пятница:	с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота – воскресенье:	Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации Карымского муниципального округа сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 104

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 107

В администрацию Карымского
муниципального округа

от _____

Фамилия, Имя (Отчество, если имеется),
должность заявителя с указанием полного
официального наименования организации)

(документ, удостоверяющий личность
заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем
выдан)

(адрес места жительства/местонахождение)
телефон:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией
Карымского муниципального округа

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией Карымского муниципального округа для

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией
Карымского муниципального округа: _____

с _____ по _____.
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией
Карымского муниципального округа (посадочные площадки, планируемые к
использованию): _____

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления
муниципальной услуги (отметить нужное):

- ☐ по электронной почте;
- ☐ по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- ☐ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 104

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»,

(наименование заявителя/фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации ЮЛ, ИП/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией Карымского муниципального округа» для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства _____

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

(подпись)

(расшифровка)

Глава Карымского
муниципального округа

М.П.

Подпись

_____/_____/_____
Фамилия, Имя (Отчество, если имеется)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 104

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией Карымского муниципального округа

« » _____ 20 г.

(наименование ЮЛ, ИП; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического
лица)

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией Карымского муниципального округа по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

(наименование должности)

(подпись)

Фамилия, Имя
(Отчество, если
имеется)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению администрации
Карымского муниципального округа
от «20» 02 2026г. № 104

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, Имя (Отчество, если имеется) субъекта персональных данных

Паспорт _____ выдан

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ даю
свое согласие Комитету по территориальному развитию администрации Карымского
муниципального округа (далее Комитет) на обработку своих персональных данных, на
следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Комитету на обработку:
 - номер лицевого счета, открытый в кредитном учреждении;
 - паспортные данные работника, ИНН;
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
 - сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
3. иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.
4. Субъект дает свое согласие на обработку Комитетом своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ).

« » _____ 20 г.
дата

Фамилия, Имя (Отчество, если имеется)

подпись