

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.07.2022

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), постановлением Правительства Омской области от [24 ноября 2010 года № 229-п](#) «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», Администрация Могильно-Посельского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Разместить настоящий административный регламент на сайте Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Глава сельского поселения



В. В. Семёнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ
АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ(ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ПОСЕЛЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения (далее – поселения), а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо представителям физических или юридических лиц (далее - заявитель).

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты администрации размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mog.omskportal.ru/>).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mog.omskportal.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://omskportal.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;

7) по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могильно-Посельского сельского поселения.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) **разрешения** на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над поселением, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), которое оформляется в соответствии с **приложением 4** к настоящему Административному регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

5. Для получения разрешения заявитель представляет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения 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 территорией поселения, а также

посадки (взлета) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, **заявление** о выдаче разрешения по образцу в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный портал или Единый портал (при наличии технической возможности).

6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

в) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

г) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

д) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Могильно-Посельского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами; документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

5) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ); документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

б) документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой

конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством государственной регистрации и государственному учету);

8) сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету);

9) сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

10) сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

11) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

12) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (для физических лиц).

7. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения.

9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

Предусмотренные настоящим пунктом документы заявитель вправе представить самостоятельно.

10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -

Федеральный закон N 210-ФЗ), в том числе представления документов, не указанных в [пункте 6 раздела II](#) Административного регламента.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к документам, представляемым непосредственно заявителем.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи заявителя;

е) наличие приложений, указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) использование воздушного пространства или отдельных его районов запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение; наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства; место выполнения 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 территорией поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциально опасного объекта, сведения о котором содержатся в Перечне потенциально опасных объектов, расположенных на территории Омской области, утвержденном решением комиссии по отнесению потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирска области, к классам опасности;

в) заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в [пункте 1 раздела I](#) Административного регламента;

г) отзыв запроса по инициативе заявителя;

д) заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ) - в момент приема документов;

при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - в день получения письма;

при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием ЕПГУ - в день получения запроса.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

20. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ;

3) для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

4) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения и направление (выдача) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в уполномоченный орган.

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;
б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя гражданина);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 8 (восьми) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям **пункта 6 раздела II** Административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в журнале регистрации;

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с **пунктом 2** настоящего раздела Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке и направляет для рассмотрения в уполномоченный орган в порядке, определенном соглашением

между МФЦ и администрацией.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов принимает направленные сотрудником МФЦ документы.

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- а) находит в автоматизированной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- в) осуществляет действия, установленные [пунктом 2 раздела III](#) Административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований Административного регламента, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в автоматизированной информационной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного)

рабочего дня.

4. Рассмотрение документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного органа назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям Административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным **пунктом 6 раздела II** Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные **пунктом 6 раздела II** Административного регламента, в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) или проекта решения об отказе (**приложение N 3** к Административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа.

Глава поселения, уполномоченное Главой поселения лицо, подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

6. В случае выдачи через МФЦ разрешение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его

необходимо получить, посредством смс-рассылки или на официальном сайте МФЦ.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается заявителю нарочным или направляется почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

а) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

б) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

3) срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

3. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде

акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Могильно-Посельского
сельского поселения, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Могильно-Посельского
сельского поселения

от

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - _____ при наличии) гражданина
или _____ юридического
лица)

_____ (место жительства гражданина или
место нахождения юридического
лица)

_____ (реквизиты _____ документа,
удостоверяющего личность _____ или
государственный _____ регистрационный номер записи
о _____ государственной регистрации
юридического лица _____ в едином государственном реестре
юридических _____ лиц, идентификационный
номер _____ налогоплательщика, за исключением
случаев, _____ если заявителем является
иностранное _____ юридическое лицо)

_____ (указать, в интересах кого действует
уполномоченный представитель, в
случае подачи заявления уполномоченным
представителем)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты для связи с
заявителем)
_____ телефон: _____, e-mail (при
наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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 территорией Могильно-Посельского сельского
поселения, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах поселения площадки,
сведения

о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Прошу выдать 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 _____ территорией

_____ ,
а также посадку (взлет) на расположенные в
границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (нужное
подчеркнуть), на _____ судне

_____ (вид, тип, (наименование) воздушного
судна,

_____ их количество, государственный и регистрационный

опознавательные знаки (при наличии)

с _____ целью

_____ (цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления
заявленного вида деятельности: с _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20____
г. до _____ час. _____ мин. " _____ " _____
20____ г.

Место осуществления заявленного вида деятельности
(кадастровый (ые) номер (а) участка посадки взлета), высота

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче
разрешения

_____ (лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по
телефону,

_____ посредством электронной почты, факсимильной связи,
иной способ получения (указать какой)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

" _____ " _____ 20____ г. _____

_____ (подпись)
отчество)

_____ (фамилия, имя,

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения,

адрес места жительства, контактн(е) телефон(ы).

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (фамилия, имя,
отчество)

Документы получены _____
(дата, подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Могильно-Посельского
сельского поселения, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Могильно-Посельского
сельского поселения, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк _____ администрации

_____ (фамилия, имя, отчество
заявителя - _____
_____ гражданина или
наименование _____
_____ заявителя -
юридического лица)

Дата, _____ исходящий _____ номер
_____ (почтовый _____ адрес
заявителя)

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 территорией Могильно-Посельского сельского
поселения, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах поселения площадки,
сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Выдано

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы
юридического
_____ лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
_____ лица, индивидуального предпринимателя)
на выполнение над территорией (в границах) Могильно-
Посельского сельского поселения

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)
с целью:

(цель осуществления вида деятельности, в отношении
которого выдано разрешение)
на воздушном судне (воздушных суда):

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный
опознавательные знаки (при наличии)

Дата, время начала и окончания осуществления
разрешаемого вида деятельности: с _____ час. _____ мин. "_____" _____
20__ г.
до _____ час. _____ мин. "_____" _____ 20__ г.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности,
высота

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Могильно-Посельского
сельского поселения, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В РАЗРЕШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование
заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

ОТКАЗ В РАЗРЕШЕНИИ

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 территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах поселения площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Администрация Могильно-Посельского сельского поселения приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

N пун кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <1>	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#) Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись,

Ф.И.О.)

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом настоящего Административного регламента.
