

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2020г. № 155

*с. Сямжа*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района 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» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями),

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-хдневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации района (Кондрашов С.А.) обеспечить в 3-хдневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель главы администрации  
Сямженского муниципального района

И.М. Курочкина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), (далее - заявители).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Место нахождения Администрации Сямженского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Россия, 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Почтовый адрес Уполномоченного органа, ответственного за информирование и предоставление муниципальной услуги:

Отдел мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации Сямженского

муниципального района, Россия, 162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс: 8 (81752) 2-18-94.

Адрес электронной почты: 01@3516.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	
Среда	перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00

График приема документов:

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	
Среда	перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	
Среда	перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81752) 2-18-94.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://сямженский-район.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) приводятся в приложении к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в

соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом мобподготовки, по делам ГО и ЧС администрации Сямженского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление).

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Сямженского муниципального района, утвержденным решением Комитета самоуправления Сямженского муниципального района от 01 августа 2005 года № 144 «Об Уставе муниципального образования "Сямженский муниципальный район"»;

постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17 марта 2011 года № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче через представителя);

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;

4) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;

6) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

7) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

8) договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;

9) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности

выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

10) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

11) план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов А, С и G);

12) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

Все документы (за исключением документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала) представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя).

Копии документов сверяются специалистом Уполномоченного органа с оригиналами, заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление подается не менее чем за тридцать календарных дней до начала намеченной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

д) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуг:

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги:

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- 3) регистрация и выдача (направление) заявителю подготовленных документов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и

прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган отметка о приеме заявления делается на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и представленных документов:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов;
- 2) представленные документы утратили силу;
- 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) нарушение срока подачи заявления;
- 5) истечение сроков представляемых документов в течение всего периода времени, на который необходимо разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.6. В течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов Уполномоченный орган проводит проверку представленных документов и обеспечивает их согласование с:

Вологодским центром организации воздушного движения филиала "Аэронавигация Северо-Запада" Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения Российской Федерации";

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Вологодской области;

Вологодским линейным отделом МВД России на транспорте.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа либо возврат заявления заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.4.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводится проверка электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также, в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы (при необходимости).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

3.4.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

получение отрицательного заключения по результатам согласования хотя бы одного из органов государственной власти и организаций, указанных в подпункте 3.3.6. настоящего административного регламента;

в ходе проверки документов обнаружено, что представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

3.4.7. В случае принятия положительного решения оформляется разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, которое выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю решения и подготовленных документов:

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, двух экземпляров подписанного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, оформленного в виде письма Уполномоченного органа.

3.5.2. Регистрация разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, не позднее 3 рабочих дней с даты подписания разрешения.

3.5.3. Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации вышеуказанного разрешения (письма Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения) путем:

- 1) направления по почте в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Главе администрации Сямженского муниципального района; работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.5. Процедура подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Сямженского муниципального района от 28.08.2012г. № 357.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



начало \_\_\_\_\_,  
окончание \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства Сямженского муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства Сямженского муниципального района: \_\_\_\_\_  
(дневное/ночное)

Летный экипаж:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

Реквизиты документа о регистрации судна:

\_\_\_\_\_.

Реквизиты сертификата летной годности:

\_\_\_\_\_.

Реквизиты сертификатов членов экипажа:

\_\_\_\_\_.

Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдать лично \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

либо направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Приложение: согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138 (с последующими изменениями):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения (жительства))

разрешаем выполнять авиационные работы, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сямженского муниципального района, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Сямженского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), над территорией Сямженского муниципального района на воздушном судне: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак, заводской номер (при наличии)

в составе летного экипажа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

со сроком использования воздушного пространства Сямженского  
муниципального района:

начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_;

в месте использования воздушного пространства Сямженского  
муниципального района (посадочные площадки, планируемые к  
использованию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

время использования воздушного пространства Сямженского  
муниципального района: \_\_\_\_\_.

(дневное/ночное)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

