



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2021 № 54

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Золотовского МО от 20.05.2019 г. № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Золотовского МО, постановлением администрации Золотовского МО от 27.06.2012 № 26 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Золотовского МО

А.А. Рогов

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

1.2. Правовые основания принятия Регламента.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Золотовского МО от 20.05.2019 г. № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Золотовского МО,
- постановлением администрации Золотовского МО от 27.06.2012 № 26 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», администрация Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

1.3. Наименование разработчика Регламента.

Регламент разработан администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

1.4. Принципы и цели разработки Регламента.

Регламент разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытости деятельности;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя.

Цель разработки Регламента – повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Золотовском муниципальном образовании.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (при наличии данной услуги в соглашении);
- на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zolotovskoe.ru/>;
- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и на официальном сайте многофункционального центра;
- размещения информационных материалов на стендах, расположенного в здании администрации Золотовского муниципального образования, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального образования Саратовской области и МФЦ;

- предоставления информации посредством обращения в МФЦ;
- предоставления информации по телефону 8(84550) 2-00-98.

1.7.2. На информационных стендах, расположенных в Золотовском муниципальном образовании и МФЦ, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Золотовского муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.7.3. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;
- контактная информация многофункциональных центров;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.7.4. На официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования размещаются:

- текст Регламента;
- ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос-ответ»;
- справочная информация;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Золотовского муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень муниципальных услуг администрации Золотовского муниципального образования, предоставляемых в МФЦ.

1.7.5. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Золотовского муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.6. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Золотовского муниципального образования, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны администрации Золотовского муниципального образования, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон администрации Золотовского муниципального образования;
- адрес официального сайта администрации Золотовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Золотовского муниципального образования.

Справочная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования, ЕПГУ и РПГУ.

1.7.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в УММ или в МФЦ:

- лично;
- по телефону;
- письменно (в том числе по электронной почте);
- через официальный сайт.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителя в УММ должностным лицом, являющимся ответственным за прием и регистрацию заявлений, предоставляется подробная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы УММ.

При ответах на телефонное обращение специалист УММ обязан произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист УММ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в администрацию Золотовского муниципального образования или УММ в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в администрацию Золотовского муниципального образования или УММ по электронной почте, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального образования.

2.3. Наименование участвующих в предоставлении муниципальной услуги органов и

организаций, администрации Золотовского муниципального образования, а также других предприятий и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо получить для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование органов, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

– Управление Министерства внутренних дел России по городу Красноармейску Саратовской области;

– Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Саратовской области;

- Инспекция по безопасности полетов Приволжского межрегионального территориального управления в аэропорту г. Саратов

2.3.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Золотовского муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Золотовского муниципального образования, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Золотовского муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Указанные документы выдаются (направляются) заявителю по его выбору в бумажной форме при личном приеме в администрации Золотовского муниципального образования или МФЦ, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в администрацию Золотовского муниципального образования, в том числе с учетом межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Регламента.

Для получения разрешения заявитель направляет в администрацию Золотовского муниципального образования, не позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков использования воздушного пространства заявление с документами, указанными в подпункте 2.7.1. Регламента.

По мотивированному обращению органов государственной власти Российской Федерации, Саратовской области срок подачи для заявителей, в интересах которых они выступают сокращается до 10 рабочих дней до планируемых сроков использования воздушного пространства.

Срок выдачи результата услуги составляет 20 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с внесенными изменениями 01.07.2020 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных Регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;
- Постановление администрации Золотовского МО от 20.05.2019 г. № 20 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Золотовского МО»;

- постановлением администрации Золотовского МО от 27.06.2012 № 26 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)»;
- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

- для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) цель получения разрешения;

в) количество и тип воздушного судна, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна;

г) планируемое место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

д) дата начала и окончания использования воздушного пространства;

е) время использования воздушного пространства;

ж) способ получения результата муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя), - предоставляется для подтверждения личности заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

4) копия проекта порядка выполнения работ (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Золотовского муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

7) копия договора, заключенного заявителем с владельцем воздушного судна на выполнение заявленных видов авиационной деятельности;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда, или его копия, заверенная в установленном законом порядке (далее - ЕГРП);

9) копия документа, подтверждающего согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном, - в случае если воздушное судно находится в долевой собственности;

10) копия документа, подтверждающего годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

11) копия приказа о допуске командиров воздушных судов к полетам.

Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем;

в) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в ЕГРП - его копия, заверенная в установленном законом порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются УММ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

-Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента заявитель должен представить самостоятельно.

- Копии представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов не соответствуют оригиналам.

- Документы написаны карандашом, имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Тексты документов не поддаются прочтению.
- Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.
- Нарушены сроки подачи документов (предельный срок предоставления муниципальной услуги превышает время между подачей заявления и началом использования воздушного пространства), указанных в пункте 2.5 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с Регламентом;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

2.9.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию Золотовского муниципального образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход в здание должен обеспечивать возможность свободного доступа гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. У входа в здание размещена табличка с названием «администрация Золотовского муниципального образования». Здание обеспечено бесплатными парковочными местами, в том числе транспортных средств инвалидов.

Помещения и рабочие места должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- часы приема, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

2.15. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к администрации Золотовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации Золотовского муниципального образования;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

- 2.16.1. информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая доводится:
- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - путем электронного информирования;
 - на информационных стендах;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.16.2. информированием о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляемой специалистами Управления, уполномоченными на рассмотрение представленных заявления и

документов при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- отсутствие замечаний, контролирующих (надзорных) организаций.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;
- межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- получение администрацией Золотовского муниципального образования заявления и документов в соответствии с [подпунктом 2.7.1](#), настоящего Регламента;
- получение администрацией Золотовского муниципального образования заявления и документов в соответствии с [подпунктом 2.7.1](#), настоящего Регламента, по почте или через МФЦ.

3.2.2. Специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, отказывает в приеме документов;
- предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- при отсутствии оснований в приеме документов, регистрирует заявление в администрации

Золотовского муниципального образования;

- проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку о регистрации заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления в администрации Золотовского муниципального образования.

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

3.2.3. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом администрации Золотовского муниципального образования в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

3.2.4. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в администрации Золотовского муниципального образования способом, указанным в подпункте 1.7.2 настоящего Регламента.

3.2.5. В случае получения заявления в форме электронного документа специалистом администрации Золотовского муниципального образования направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения администрацией Золотовского муниципального образования заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию Золотовского муниципального образования.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в администрации Золотовского муниципального образования, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственный запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), указанных в пункте 2.3 Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требует присутствия заявителя.

Основанием для начала административной процедуры для межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия в администрации Золотовского муниципального образования документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор)

такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 3 дней рабочих дней, следующего за днем поступления сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, заявления и прилагаемых необходимых документов.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.7.2 не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Золотовского муниципального образования.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых по межведомственному взаимодействию документов и информации, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Золотовского муниципального образования, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента получение запрашиваемых по межведомственному взаимодействию документов и информации, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист администрации Золотовского муниципального образования, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- изучает информацию, полученную в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также поступившие от заявителя и (или) представителя заявителя документы, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и Регламенту;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо ответ на бланке администрации Золотовского муниципального образования – (далее –

ответ) о разрешении по форме приложения 2 Регламента, либо уведомление по форме приложения 3 Регламента и направляет на согласование главе администрации Золотовского муниципального образования.

Ответ подписывается главой Золотовского муниципального образования, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный главой Золотовского муниципального образования ответ направляет заявителю, одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.4. Регламента.

3.4.3. При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю или представителю заявителя одного из документов, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента.

3.4.5. Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дня с момента получения специалистом администрации Золотовского муниципального образования, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, с учетом полученных запрашиваемых по межведомственному взаимодействию документов и информации, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Золотовского муниципального образования.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Золотовского муниципального образования.

4.3. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, Регламентом.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, Регламентом.

5.2.5. 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием официального Интернет-сайта администрации Золотовского муниципального образования, Единого портала услуг, Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Золотовского муниципального образования.

Заявитель направляет жалобу в администрацию Золотовского муниципального образования, главе Золотовского муниципального образования.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.5. Жалоба должна содержать указание на:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – главу Золотовского муниципального образования, либо муниципального служащего администрации Золотовского муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главы Золотовского муниципального образования, либо муниципального служащего администрации Золотовского муниципального образования.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника главы Золотовского муниципального образования, либо муниципального служащего администрации Золотовского муниципального образования,

предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных главой Золотовского муниципального образования, либо муниципального служащего администрации Золотовского муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В администрацию Золотовского
муниципального образования

_____ (наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

_____ (адрес места нахождения / жительства)
телефон: _____, факс _____
эл. почта: _____

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.), подъема привязных аэростатов над территорией Золотовского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Золотовского муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Золотовского муниципального образования для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Золотовского муниципального образования:

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над территорией Золотовского муниципального образования:

_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Золотовского муниципального образования:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Регламенту муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в 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.), подъема привязных аэростатов над территорией Золотовского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Золотовского муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" _____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

(основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

