

**Постановление**

от 02.06.2020г

№ 43

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", руководствуясь Уставом Коростинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте <http://коростинское34.рф/>.

Глава Коростинского  
сельского поселения

С.М. Павловский

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений 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  
Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Коростинского сельского поселения (далее- администрация поселения), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

403809 Волгоградская область, Котовский район, с.Коростино, ул.Школьная, 39 телефоны: 8(84455) 7-53-93, адрес электронной почты: korostino@bk.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник 08.00 – 12.00

среда 08.00- 12.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Коростинского сельского поселения.

в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу: 403805, Волгоградская обл., г.Котово, ул. Победы, 25

«МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00 – 18:00

Вторник 8:00 – 18:00

Среда 8:00 – 18:00

Четверг 8:00 – 20:00

Пятница 8:00 – 17:00  
Суббота 8:00 – 13:00  
Без перерыва на обед  
Воскресенье Выходной

- Адрес официального сайта администрации Коростинского сельского поселения:  
<http://коростинское34.рф/>

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
Адрес электронной почты: [korostino@bk.ru](mailto:korostino@bk.ru).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации поселения;

по почте, в том числе электронной ([korostino@bk.ru](mailto:korostino@bk.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения (<https://kotovo.volganet.ru> в разделе «Поселения»), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коростинского сельского поселения.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ" (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения.

В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Воздушным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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";

[приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации";

[приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. N 451 "Об установлении запретных зон";

постановлением администрации Коростинского сельского поселения № 42 от 02.06.2020г «Об утверждении Порядка получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Коростинского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

Уставом Коростинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1). заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2).учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо) и их копии;

3).документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

4).документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), и его копия;

5).проект порядка выполнения (по виду 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 Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

б).договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ и его копия;

7). наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

8).согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

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

9).заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

10).документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации), и его копия;

11).положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию) и его копия;

12).проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица при передаче персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.2. Бланк заявления о выдаче разрешения заявитель может получить при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения документы представляются (направляются) заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в подлинниках либо в копиях, заверяемых ответственным специалистом администрации или МФЦ, осуществляющим прием заявлений о выдаче разрешения, после сличения с оригиналами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

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

- С заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, или представлены в неполном объеме, в нечитаемом виде;

- В заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- Представленные документы содержат в себе неполную (недостоверную) информацию;

- Представленные документы утратили силу;

- В результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения и направляет заявителю

уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о выдаче разрешения, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о выдаче разрешения.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- Непредставления документов, подлежащих представлению заявителем, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- Наличия ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, 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 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 N 210-ФЗ;

- представления документов и 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения,

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения 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,

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, специалиста МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Коростинского сельского поселения, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) ответственного специалиста администрации, МФЦ и (или) специалиста МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении время приема заявления о выдаче разрешения и документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- срок регистрации заявления о выдаче разрешения составляет один рабочий день со дня его поступления.

Заявление о выдаче разрешения и документы, поступившие от заявителя в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), заявитель представляет специалисту администрации, МФЦ оригиналы указанных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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



Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (: <http://коростинское34.рф/>).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ ВО "МФЦ"**

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

- Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему

документами;

- Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или подача комплекта документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), а также официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (: <http://коростинское34.рф/>).

Ответственный специалист администрации, МФЦ устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист администрации, МФЦ сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации, МФЦ выдает расписку заявителю и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги,

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта:

разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

отказа в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Разрешение либо отказ в выдаче разрешения подписывается главой Коростинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение или отказ в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации:

- регистрирует разрешение или отказ в выдаче разрешения;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о выдаче разрешения, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Административная процедура осуществляется в течение одного дня с даты выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего раздела.

Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) разрешение или отказ в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, направляется в администрацию в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

При поступлении в администрацию из МФЦ документов на получение муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.2 - 3.4](#) настоящего раздела. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в день принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении либо отказе в выдаче разрешения заявитель представляет в администрацию:

[заявление](#) об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

разрешение либо отказ в выдаче разрешения, выданное заявителю, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru)), официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (:<http://коростинское34.рф/>) или в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами и передает их в администрацию в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

Административная процедура выполняется в течение одного дня с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение в администрацию.

Специалист администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в разрешение либо отказ в выдаче разрешения осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4](#) настоящего раздела, выдает исправленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) лично под подпись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала разрешения либо отказа в выдаче разрешения, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения разрешения либо отказа в выдаче разрешения при представлении в администрацию оригинала разрешения либо отказа в выдаче разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

Административная процедура выполняется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю разрешение или отказ в выдаче разрешения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Коростинского сельского поселения, должностными лицами администрации Коростинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Коростинского сельского поселения, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Коростинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Коростинского сельского поселения на основании распоряжения главы Коростинского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Коростинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Коростинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Коростинского сельского поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Коростинского сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Коростинского сельского поселения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коростинского сельского поселения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, муниципального служащего, главы Коростинского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица, администрации Коростинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Коростинского сельского поселения, должностного лица администрации Коростинского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Коростинского сельского поселения, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Коростинского сельского поселения, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.



Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Коростинского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Коростинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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 случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Коростинского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Коростинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку  
(взлет) на площадки, расположенные  
в границах Коростинского сельского поселения, сведения  
о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"

Форма

Главе Коростинского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(для физического лица - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ для юридического лица - наименование  
организации,

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О., должность представителя)

\_\_\_\_\_ /  
(для физического лица - данные  
документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ /  
(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_ /

факс: \_\_\_\_\_ /

e-mail: \_\_\_\_\_ /

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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные

в  
границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Коростинского сельского поселения 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 Коростинского сельского поселения:

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

Место использования воздушного пространства над территорией Коростинского сельского поселения (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией Коростинского сельского поселения: \_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мной в заявлении персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление) администрации Коростинского сельского поселения.

Согласен (а) с обработкой своих персональных данных.

Данное согласие действует без ограничения временем и может быть прекращено в любое время по моему письменному волеизъявлению путем подачи заявления в администрацию Коростинского сельского поселения.

Гарантирую соблюдение требований безопасности использования воздушного пространства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при выполнении (нужное подчеркнуть): 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 Коростинского сельского поселения, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения (наличие разрешений, выданных уполномоченными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Обязуюсь производить (нужное подчеркнуть): 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа/уведомить по телефону.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку  
(взлет) на площадки, расположенные  
в границах Коростинского сельского поселения, сведения  
о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении администрации Коростинского сельского поселения разрешает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства)  
свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
использование воздушного пространства над территорией Коростинского сельского поселения для:

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_,  
государственный (регистрационный) опознавательный знак:

\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над территорией Коростинского сельского поселения:

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_.

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку  
(взлет) на площадки, расположенные  
в границах Коростинского сельского поселения, сведения  
о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"**

**Форма**

**ОТКАЗ**

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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

---

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений 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 Коростинского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Коростинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации",

### Форма

Главе Уметовского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

(для физического лица - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ для юридического лица - наименование  
организации,

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О., должность представителя)

\_\_\_\_\_ /  
(для физического лица - данные  
документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ /  
(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_ /

факс: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ /  
Записано: \_\_\_\_\_ .

Правильные сведения: \_\_\_\_\_ .

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ /  
Телефон: \_\_\_\_\_ .

E-mail: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)