

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Раздольненского сельского поселения

от « 06 » апреля 2023 года  
п. Раздольный

№ 45

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Воздушным кодексом Российской Федерации, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40<sup>5</sup> Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением администрации Раздольненского сельского поселения от 01.04.2022 № 74 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, беспилотных воздушных судов

(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», руководствуясь Уставом Раздольненского сельского поселения, администрация Раздольненского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу Администрации Раздольненского сельского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы администрации  
Раздольненского сельского поселения



В.С. Борисов

**Административный регламент  
по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением  
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой  
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными  
пунктами Раздольненского сельского поселения, а также на посадку  
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов  
Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

- а) в форме публичного информирования:
- в официальных средствах массовой информации;
  - на сайте [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» - [www.kamgov.ru/emr/razdolnoe](http://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe);
  - на информационных стендах в административном здании администрации Раздольненского сельского поселения по адресу: 684020, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, 2а;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
  - в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

б) в форме индивидуального информирования:

- устного – по телефону (для справок (консультаций) администрации Раздольненского сельского поселения +7(41531)37366, на приеме у Главы администрации, заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации Раздольненского сельского поселения;
- письменного – путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию Раздольненского сельского поселения.

2) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, уполномоченные должностные лица администрации Раздольненского сельского поселения (далее – администрация поселения) должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации поселения, в который обратился заявитель;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;

- входящий номер зарегистрированного в системе делопроизводства заявления и прилагающихся к нему документов.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях администрация поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление» - [www.kamgov.ru/emr/razdolnoe](http://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe);

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации поселения e-mail: fin\_ot@mail.ru.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней после дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации поселения;

- справочные телефоны администрации поселения;

- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - адрес официального сайта и электронной почты администрации поселения;
  - административный регламент с приложениями;
  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
  - перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.
- б) Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
  - по комплектности (достаточности) представленных документов;
  - по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
  - о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;
  - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2. 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 Раздольненского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. 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 Раздольненского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Мотивированный 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления может быть продлен до 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя либо его представителя с указанием причин продления срока рассмотрения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного транспорта Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;



- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- приказ Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

- Устав Раздольненского сельского поселения;

- постановление администрации Раздольненского сельского поселения от 01.04.2022 № 74 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Иные федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые акты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается также на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в срок, не позднее чем за 10 рабочих дней до дня планируемого выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, самостоятельно предоставляет в обязательном порядке заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и подлинники либо нотариально заверенные копии документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности:

2.6.1. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель

физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ третьим лицом);

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

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

е) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт).

2.6.2. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

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

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.

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

2.6.3. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

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

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.4. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма):

а) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с взлетной массой более 30 килограммов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

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

- правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

- сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

б) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее (но не менее 0,25 килограмма):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

2.6.5. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.6. Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в населенных пунктах Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно;

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

е) документ, подтверждающий право использования заявителем посадочных площадок, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (документ о праве собственности, договор, соглашение, письменное согласие владельца посадочной площадки);

ж) уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

2.6.7. Предоставление документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» и «е» пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, не требуется для беспилотных воздушных судов с взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов.

2.6.8. Предоставление документа, указанного в подпункте «а» пунктов 2.6.1-2.6.6 настоящего Административного регламента, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя).

В случае непредставления документов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, специалист администрации поселения, ответственный за рассмотрение заявления, получает указанные документы с помощью online-сервиса «Проверь себя и контрагента (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП)» на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://egrul.nalog.ru>.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Должностные лица администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в администрацию поселения посредством направления заявления и документов почтовым отправлением;

- предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- отсутствие скан-копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента;

Предоставление скан-копии документа, указанного в подпункте «а» пунктов 2.6.1-2.6.6 не требуется в случае направления заявления через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также в случае подписания заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

- предоставление скан-копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

- нечитаемое изображение направленных скан-копий документов;

- не подписание направленных заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.9.2. Отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) заявление о выдаче разрешения не соответствует:

- требованиям к его форме и содержанию, установленным приложением 1 к настоящему административному регламенту;

- направлено в администрацию поселения с нарушением 10-дневного срока, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) при несоответствии представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, нормам действующего законодательства;

3) в случае подачи заявления на выполнение определенного вида авиационной деятельности в запретных зонах, установленных приказом Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

4) в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, случаях.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в ее предоставлении.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема в администрации поселения, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации поселения.

Вход в здание, в помещениях которого предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения администрации поселения обеспечивают возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудованы санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения,

обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации поселения допускаются сурдопереводчики, тифлосурдопереводчики, собаки - проводники.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации поселения.

На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов.

Места для ожидания приема около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, столами, стульями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность



получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются административным регламентом.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации поселения, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при

предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края административным регламентом не предусмотрено.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Без авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) - физического лица осуществляются посредством ЕСИА или единой информационной системы персональных данных.

Заявитель (представитель заявителя) - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- по телефону администрации поселения +7-415-313-73-66;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

При личном обращении или по телефону для предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:

- 1) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги;

##### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления с приложенными к нему документами;

3.2.2. В день поступления заявления специалист, ответственный за прием документов от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента;

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления;

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявлений, выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и возвращает заявление и представленные документы;

- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении, и возвращает заявление и представленные документы;

- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю электронное уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента (за исключением заявления), не заверены нотариально, а заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.6 настоящего административного регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует заявление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения;

- передает заявление с приложенными к нему документами Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления в соответствии с правилами делопроизводства и их передача Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему, на рассмотрение;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему;

3.3.2. Глава администрации поселения либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с документами направляет его с резолюцией специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений;

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, о посадке (взлете) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления получает указанные документы с помощью online-сервиса «Проверь себя и контрагента (сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП)» на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://egrul.nalog.ru>;

- готовит и направляет Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему:

а) проект Разрешения на выполнение определенного вида авиационной деятельности (далее - проект Разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) проект мотивированного отказа администрации поселения в представлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - проект мотивированного отказа);

3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему, проекта Разрешения или проекта мотивированного отказа;

3.4.2. Глава администрации поселения либо лицо, его замещающее, в течение двух календарных дней со дня поступления проектов документов, указанных в пункте 3.4.1 принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой администрации либо лицом, его замещающим, разрешения или мотивированного отказа передает его специалисту, ответственному за прием и выдачу заявлений и документов;

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- в день поступления разрешения или мотивированного отказа регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в администрации поселения и передает заявителю (представителю заявителя) в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо направляет почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя)).

3.4.5. В случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы по электронной почте, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет его по адресу электронной почты с последующим направлением оригинала почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.4.6. В случае, если заявителем в заявлении указано намерение получить документы посредством РПГУ, специалист, ответственный за выдачу документов, в течение рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его в личный кабинет на РПГУ с последующим направлением оригинала почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.5.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию поселения посредством РПГУ.

3.5.2. Порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента,



направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.3. Порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.5.4. Порядок подготовки, регистрации и выдачи заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является направление на подписание Главе администрации либо лицу, его замещающему, поселения проекта Разрешения либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов:

- в день поступления результата оказания муниципальной услуги, регистрирует его;

- направляет уведомление посредством РПГУ или по адресу электронной почты о готовности результата оказания муниципальной услуги и возможности его получения в администрации поселения;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. Текущий контроль представляет собой проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

4.1.3. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации поселения, лицом, его замещающим, либо заместителем по поручению Главы администрации поселения;

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4. Плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законом порядке с жалобой на нарушение положений настоящего административного регламента;

4.2.6. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7. Внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам осуществления контроля.

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

4.4.1. Контроль за качеством и муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего административного регламента;

4.4.2. Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3. Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами администрации поселения сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требования от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

5.1.4. Отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Раздольненского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Требования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.8. Требования у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации поселения либо лица, его замещающего, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются Главе администрации поселения либо лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации поселения либо лицо, его замещающее, направляются в Собрание депутатов Раздольненского сельского поселения.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- посредством электронной почты на электронный адрес администрации поселения;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, куда обжалуются действия (бездействие) администрации поселения либо ее должностных лиц;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения либо ее должностных лиц;

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

5.3.4. Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя).

5.3.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной,
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.3.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселения 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.3.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

#### 5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Куда (кому) \_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, если известно заранее)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотного летательного аппарата)

Срок и время использования воздушного пространства:

1) дата и время начала использования: \_\_\_\_\_,

2) дата и время окончания использования: \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, прилагаемые к заявлению)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Разрешение**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40<sup>5</sup> Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, администрация Раздольненского сельского поселения разрешает:

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

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

выполнение \_\_\_\_\_ над населенными пунктами  
Раздольненского сельского поселения с  
целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)*

Тип воздушного судна: \_\_\_\_\_  
Учетный номер (государственный регистрационный/ опознавательный) \_\_\_\_\_  
Серийный (идентификационный) номер: \_\_\_\_\_  
Срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_ *(указывается дата и время начала использования и дата и время окончания использования)*

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, беспилотного летательного аппарата, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)*

Срок и время использования воздушного пространства:

- 1) дата и время начала использования: \_\_\_\_\_,
  - 2) дата и время окончания использования: \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность подписывающего

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Раздольненского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Решение**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40<sup>5</sup> Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, администрация Раздольненского сельского поселения принимает решение об отказе в выдаче \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)*

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

\_\_\_\_\_ разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Раздольненского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки в связи с: \_\_\_\_\_

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

*(основание для отказа, в соответствии с частью 2.8 Положения о выдаче разрешения)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и должность подписывающего (подпись)