

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07 июля 2023 г. № 56**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШУНГЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА АВИАЦИОННЫЕ РАБОТЫ,
ПАРАШЮТНЫЕ ПРЫЖКИ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ ПОЛЕТЫ
ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТЫ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ
СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ
ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ
МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМЫ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД
НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКА (ВЗЛЕТ) НА
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ
ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В
ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том числе в электронном виде (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава Шунгенского
сельского поселения Н.А. Старикин
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шунгенского сельского поселения
от 7.07.2023 № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА АВИАЦИОННЫЕ РАБОТЫ,
ПАРАШЮТНЫЕ ПРЫЖКИ, ДЕМОСТРАЦИОННЫЕ ПОЛЕТЫ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ,
ПОЛЕТЫ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ
0,25 КГ), ПОДЪЕМЫ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ
ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКА (ВЗЛЕТ) НА
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том числе в электронном виде (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской

области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее — муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

срок предоставления администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в сети Интернет; (adm-shungenskoe.ru)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

- о выдаче уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на

расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

ОМС не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по формам согласно приложениям № 4, № 5.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ОМС.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 19.03.97 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 26 марта 1997 г. N 59-60);
- Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»; («Российская газета» от 13 апреля 2010 г. N 12);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»; («Российская газета» от 4 апреля 2012 г. N 73);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 14 июня 2022 г. N 0001202206140015);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил» (Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru) 15.03.2022 № 0001202203150047);
- Уставом муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (Информационный бюллетень Шунгенский вестник»);
- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ОМС заявление по форме согласно приложению №3 к административному регламенту с указанием данных о заявителе (для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и адрес электронной почты, номер контактного телефона; для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона), а также с приложением следующих документов:

- 1) устав, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п. 2 настоящего административного регламента;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.2 настоящего административного регламента;

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 даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- подъемов привязных аэростатов с указанием даты, 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 даты, времени, места, высоты;
- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием даты, времени, места и количества подъемов (посадок);

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

8) сертификат летной годности (удостоверения о годности к полетам) и документы, подтверждающие занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, а также постановку на учет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0.25 килограмма до 30 килограммов;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации

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

Указанные документы представляются заявителем лично в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений), подлинники документов представляются в ОМС для обозрения. На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОМС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМС по собственной инициативе;

3) 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 решение Совета депутатов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4) 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;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Решение об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации принимается в следующих случаях:

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению ОМС, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения ОМС;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

24. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

28. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: 8-(4942)-668-446, в том числе в МФЦ, при заключении соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг между МФЦ и администрацией Шунгенского сельского поселения, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

29. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС для получения муниципальной услуги 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

31. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – так же комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

34. При личном обращении заявитель обращается в ОМС либо МФЦ. Специалист ОМС:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) ОМС;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции» заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдачи результатов предоставления муниципальных

услуг, передает личное дело заявителя в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг, в ОМС.

35. При поступлении заявления по почте специалист ОМС вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции» по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

36. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист ОМС осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

б) регистрирует заявление в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 16 настоящего административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста ОМС (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

37. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации поступающей корреспонденции» заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 50 минут.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

39. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций не требуется.

Экспертиза документов

40. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

41. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;
б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

42. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 16, 18 настоящего административного регламента.

43. На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист ОМС осуществляет подготовку проекта решения ОМС о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист ОМС осуществляет подготовку проекта уведомления ОМС об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального

района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

46. Специалист ОМС в порядке делопроизводства, установленного в ОМС, передает проект решения ОМС о выдаче разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и личное дело заявителя руководителю ОМС для принятия соответствующего решения.

47. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

48. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения ОМС о выдаче разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и передача их с личным делом заявителя руководителю ОМС.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой ОМС проекта решения ОМС о выдаче разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и личного дела заявителя.

50. Руководитель ОМС определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

51. Если проект решения ОМС о выдаче разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют требованиям законодательства, руководитель ОМС возвращает их специалисту ОМС для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю ОМС для повторного рассмотрения.

52. Руководитель ОМС в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) подписывает решение о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и заверяет печатью ОМС;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту ОМС.

53. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

54. Результатом административной процедуры является передача решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и личного дела заявителя специалисту ОМС.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

55. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом ОМС решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и личного дела заявителя.

56. Специалист ОМС:

1) регистрирует решение о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в «Журнал выдачи документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) передает дело в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

58. Результатом административной процедуры является вручение решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами

Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

59. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМС, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой ОМС.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

64. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план

проведения проверки утверждаются распоряжением главы ОМС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

65. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

66. Должностные лица ОМС в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. ОМС ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

68. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы ОМС с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

69. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМС, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

70. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

71. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ОМС, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Обжалование решений, действий (бездействия) ОМС, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 от 02.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт ОМС, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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 сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМС, должностного лица ОМС или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМС, должностного лица ОМС, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

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

77. Жалоба, поступившая в ОМС, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, МФЦ, привлекаемой организации 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.

78. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

82. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области	156554, Костромская область, Костромской район, с. Шунга, пл. Юбилейная,	8(4942) 666-446	E-mai: shungenskoe.-mail.ru

		д.10Б		
--	--	-------	--	--

График
приема и консультирования граждан специалистами
администрации Шунгенского сельского поселения

Режим работы	Выходные дни
Понедельник-пятница, 08:00-16:12, приемные часы — 08:00-12:00 (все дни кроме четверга)	Суббота, воскресенье

График приема по личным вопросам главой Шунгенского сельского поселения по
личным вопросам:
каждый пятница месяца 9:00-12:00

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ-
Прием и регистрация запроса и документов заявителя-
Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги-
Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги-
Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю-
ЗАЯВИТЕЛЬ

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Шунгенского сельского поселения

(Ф.И.О.)

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

(адрес места нахождения/ жительства)

реквизиты документа, удостоверяющего личность,
ИНН налогоплательщика:

Сведения о государственной
регистрации юридического лица /
индивидуального предпринимателя

Телефон/факс _____
Электронный адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией населенного пункта Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (указать наименование населенного пункта)

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне: _____,

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

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____,

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____

дата окончания использования: _____

время использования воздушного пространства _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при проведении полетов данного вида: _____

(ФИО, паспортные данные)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. _____.

2. _____.

3...

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
Вх. №:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление:
Выдано разрешение:
Дата:

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ года получены документы для выдачи разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над

населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

от _____
_____:

№ п /п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист (-е, -ах).

(Должность
специалиста
администрации)

(Подпись)

(ФИО
специалиста)

Расписку

получил

(а)

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(Дата получения расписки)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУНГЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Юбилейная ул, д.10 б, с. Шунга,
Костромской р-н, Костромская обл., 156554
Тел. (4942)66-82-42, факс(4942) 66-84-46
e-mail: shungenskoe@mail.ru
ОКПО 79183185 ОГРН 1054477630460
ИНН/КПП 4414010770/441401001

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области 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, рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № ____, администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области разрешает

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

_____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____,

(серия, номер)

использование воздушного пространства над населенными пунктами Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области для: _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов

беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах)

на воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетноопознавательный) знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____,

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных

судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов,

место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

дата и время использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области: _____ Срок действия разрешения: _____.

Глава Шунгенского

сельского поселения _____

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Разрешение получил

Дата: _____

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Юбилейная ул, д.10 б, с. Шунга,
Костромской р-н, Костромская обл., 156554
Тел. (4942)66-82-42, факс(4942) 66-84-46
e-mail: shungenskoe@mail.ru
ОКПО 79183185 ОГРН 1054477630460
ИНН/КПП 4414010770/441401001

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шунгенского
сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а
также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского
сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области
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, рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № ____, администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области отказывает 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 Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

_____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____,

(серия, номер)

В СВЯЗИ С: _____
(причины отказа)

Глава Шунгенского
сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Уведомление получил

Дата: _____

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)