АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » марта 2021 года № 33-нпа
с. Угут

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования сельское поселение Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Уставом сельского поселения Угут, постановления администрации сельского поселения Угут от 04.07.2016 № 89-нпа «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования сельское поселение Угут, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Угут.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Угут

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения Угут
от «29» марта 2021 №33-нпа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования сельское поселение Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Угут, предоставляющей муниципальную услугу «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования сельское поселение Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

- на официальном сайте уполномоченного органа (https://угут-адм.рф) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)(далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

- на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. Информирование осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса её предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем 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.

7. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте (https://угут-адм.рф), Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3462) 737-647.

8. Способы получения заявителем информации о местах нахождения и графиках работы Многофункционального центра, органов государственной власти, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее – Управление Росреестра) – https://rosreestr.ru;

адрес портала Многофункционального центра автономного округа – http://mfc.admhmao.ru.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы Многофункционального центра);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, Многофункционального центра и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

11. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

2) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

3) беспилотное воздушное судно - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

4) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или

арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования сельское поселение Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Угут предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения: 628458, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Сургутский район, с.п. Угут, с. Угут, ул. Львовская, д. 4.

Адрес электронной почты: adm.spugut@yandex.ru

Адрес официального сайта: Угут-адм.рф

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница-с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в МФЦ.

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельского поселения Угут (далее - уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

1.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Угут от 19.09.2017 № 197, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Угут.

2. Перечень заявителей:

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

3.1. Разрешение, а также письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 4 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2. При наличии в заявлении указания о выдаче Разрешения, а также письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о

которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

д) полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

е) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, копия свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами 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;

13) документ, подтверждающий готовность заявленного воздушного судна к эксплуатации, выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации;

14) копии свидетельства пилота (летчика), членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

15) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Заявитель (представитель Заявителя) указывает способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, уполномоченном органе, посредством почтовой связи или электронной почты);

Письменное обращение юридического лица оформляется на его фирменном бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Документы, указанные в пункте 6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

На каждом листе копий документов указанных в пункте 6.1. заявителем, либо его представителем, проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Не допускается предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21_1 Федерального закона №210-ФЗ.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста администрации;
у работника Многофункционального центра;
на официальном сайте уполномоченного органа;
на Едином и региональном порталах.

6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- поступило письменное заявление о добровольном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе несоблюдение требований к документам, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- 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 территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

- 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 в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации;

- предоставление недостоверных сведений;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в системе электронного документооборота в день его подачи в течение 15 минут.

11.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

11.3 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в Многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

12.1. Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

12.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

12.6. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

12.7. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

12.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

12.9. На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 7 статьи 1 настоящего Административного регламента.

13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в Муниципальном центре;

- размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Многофункциональный центр предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом

происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром.

14.1. Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- передача пакета документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

запись на прием в уполномоченный орган, Многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также Многофункциональный центр и его работников.

При осуществлении записи на прием уполномоченный орган или Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

15.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

15.2. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

15.3. Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

15.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов или официального сайта уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

15.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.6. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой

15.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления такой услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист, ответственный за делопроизводство в администрации сельского поселения Угут.

2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача (направление) заявителю расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением – в течение 15 минут.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

3.4. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

4. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления). Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.1. Результат выполнения административной процедуры: подписанное должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Угут о налогах и сборах (далее также - письменное разъяснение).

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры, решение об отказе предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

5.2. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:
направление заявителю электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 4 раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдача заявителю документа на бумажном носителе лично под расписку либо направление документа не позднее 1 рабочего дня, со дня истечения установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче документа через Многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в Многофункциональном центре для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Многофункциональном центре, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в Многофункциональном центре.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется заместителем главы сельского поселения Угут.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Угут.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Угут либо лица, его замещающего.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Угут на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

9. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа

несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, действие (бездействие) муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Сургутского района», а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем Многофункционального центра, либо руководителю Многофункционального центра.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/ли по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте органа местного самоуправления) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) администрации поселения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации сельского поселения Угут от 08.04.2013 №39 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Угут».

Приложение № 1
к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, 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, администрация сельского поселения Угут 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 территорией сельского поселения Угут для

_____

_____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией сельского поселения Угут:

_____.

На воздушном судне:

тип: _____
_____,
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____
_____,
заводской номер (при наличии):
_____.

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут:
начало:_____
_____,
окончание: _____
_____.

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут:_____
_____.

Ограничения/примечания: _____
_____.

Срок действия разрешения: _____
_____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации сельского поселения Угут.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 2
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

_____

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

_____

_____
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 3
к Регламенту

Главе сельского поселения Угут

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица))

_____
(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

_____
(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____
(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут для_____
_____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне:
тип: _____
_____,

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____
_____,

заводской номер (при наличии): _____
_____.

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут:
начало: _____
_____,

окончание:_____
_____.

Место использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут: _____
_____
(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут: _____
_____.
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:_____
_____.

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

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

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

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

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. N :
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение № 4
к Регламенту

ЖУРНАЛ
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Угут, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Угут, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

N п/п	N /дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией сельского поселения Угут	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Приложение № 5
к Регламенту

Главе сельского поселения Угут
_____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

_____

_____

Записано:_____
_____

Правильные сведения:_____
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:
_____
_____

Телефон: _____
E-mail: _____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 7
к Регламенту

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации:_____
_____
даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
_____
_____,
а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)