



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2020 г. № 03  
г. Россошь

**Об утверждении административного регламента администрации Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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 Российской Федерации 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, рассмотрев информацию Лискинской транспортной прокуратуры от 27.05.2019 г. № 01-14-2019, администрация Россошанского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального

района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике газеты «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д. Ю. Жадобина.

Глава администрации

Ю. В. Мишанков

Приложение  
к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района от 09.01.2020г. № 03

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Россошанского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства на территории сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области, или уполномоченные ими лица (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Место нахождения: 396650, Воронежская область, г. Россошь, пл. Ленина, 4.

График работы:

Понедельник 08.00 – 17.00.

Вторник 08.00 – 17.00.

Среда 08.00 – 17.00.

Четверг 08.00 – 17.00.

Пятница 08.00 – 17.00.

Перерыв 12.00 – 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон, факс: 8 (47396) 2-47-22, 8 (47396) 2-69-77 (факс).

Адрес официального сайта администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет: [www.rossadm.ru](http://www.rossadm.ru), адрес электронной почты: [ross@govvrn.ru](mailto:ross@govvrn.ru).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального хозяйства, строительства и транспорта администрации Россошанского муниципального района (далее - отдел).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, учреждения, размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.rossadm.ru](http://www.rossadm.ru));
- на Портале Воронежской области» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

– на информационном стенде в администрации;

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, отделе;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие уведомление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации, отдела. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению 1;

- направление (выдача) 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению 2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня представления заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 10 дней.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также

посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – 7 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации - 2 рабочих дня.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Плата за исправление допущенных ошибок с заявителя не взимается.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179), Федеральным законом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 26 марта 1997 г. № 59-60, Собрание законодательства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 12 ст. 1383);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская бизнес-газета» от 13 апреля 2010 г. № 12, от 20 апреля 2010 г. № 13, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 14 ст. 1649);

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. № 73);

Приказом Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил» («Официальный интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13 октября 2015 г.).

Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его представителя.

Образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.



К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлении указывается тип, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна, период и место выполнения авиационной деятельности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

- копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

- проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ и копии документов подтверждающие технические характеристики воздушного судна (паспорт, руководство пользователя воздушного судна);

- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

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

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

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

- копия пилотского свидетельства;

- копия медицинского заключения, выданного Врачебно-лётной экспертной комиссией;

- копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлёгком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области и Федеральном агентстве воздушного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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:

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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

2.7.2. Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

#### 2.12.2.

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия

доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, администрация Россошанского муниципального района обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

##### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

##### 2.14.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственным и муниципальных услуг не оказывается.

##### 2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.gossadm.ru](http://www.gossadm.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

- принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача (направление) заявителю уведомления о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия основания, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в



течение 1-го календарного дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Начальник отдела определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник отдела).

3.3.2. Сотрудник отдела проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник отдела осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, а также в случае необходимости сотрудник отдела в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) сотрудник отдела осуществляет проверку документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения сотрудник отдела:

3.4.3.1. Готовит проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на подписание главе администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию утвержденного разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о разрешении (об отказе) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уведомления о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского

муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Уведомление о разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации выдаются (направляются) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному почтовому адресу или выдается заявителю лично под расписку в администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо 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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

3.6. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.6.3. Предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Для получения выписки из выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документ самостоятельно.

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

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Россошанского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (заместителем главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области) проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 Градостроительного Кодекса РФ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Россошанского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается.

5.10. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.11. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. 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.

Руководитель аппарата

И.М. Марков



Приложение 1  
к Административному регламенту

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района 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, администрация Россошанского муниципального района 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 сельских поселений Россошанского муниципального района для:

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района:

\_\_\_\_\_ Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_ Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

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 сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, 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 Административному регламенту

Главе администрации Россошанского муниципального  
района Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
Документ \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес  
регистрации \_\_\_\_\_  
Почтовый  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
Юридический \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Почтовый  
адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального

района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией сельских поселений Россошанского муниципального района 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 сельских  
поселений Россошанского муниципального района:  
начало:  
\_\_\_\_\_ окончание:

\_\_\_\_\_ Место использования воздушного пространства над территорией сельских  
поселений Россошанского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (посадочные площадки, планируемые к использованию)  
Время использования воздушного пространства над территорией сельских  
поселений Россошанского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (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.

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

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

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

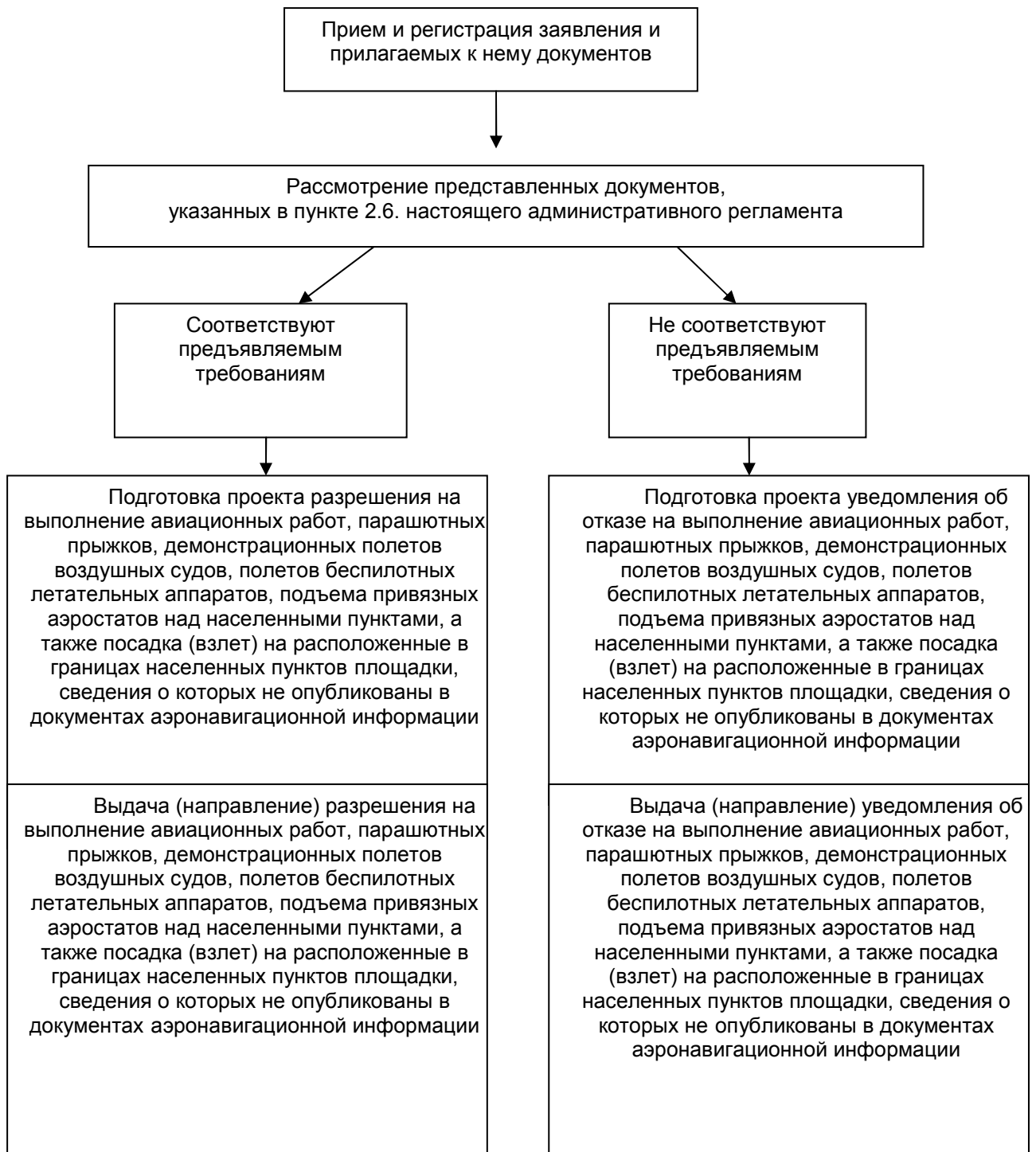
\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:

Приложение 4  
к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение 5  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
представил, \_\_\_\_\_ а  
сотрудник \_\_\_\_\_  
получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
прилагаемому к \_\_\_\_\_  
(прописью)  
заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельских поселений Россошанского муниципального района, а также посадку (взлет) расположенные в границах сельских поселений Россошанского муниципального района на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  
К заявлению приложены следующие документы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  
ответственного за  
прием документов)