



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2026 № 178  
с.Поддорье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Поддорского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Поддорского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12. 2025 № 583 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Поддорского муниципального округа и муниципальными учреждениями» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Поддорского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Поддорского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.06.2020 № 246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлета) на площадках расположенные в границах территории муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admpoddore.gosuslugi.ru/>).

**Глава  
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743B70  
Владелец Панина Елена Викторовна  
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027  
Дата подписания: 17.04.2026

**Е.В. Панина**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Поддорского муниципального округа  
от 17.04.2026 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Поддорского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Поддорского муниципального округа,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией Поддорского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Поддорского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент действует на территории Поддорского муниципального округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами и специалистами Администрации Поддорского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, бесплатно.

1.3.3. При консультировании предоставляется следующая информация:

места нахождения: Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ), организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - участвующие организации);

информация о должностных лицах Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ, участвующих организаций;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ, участвующих организаций;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, участвующих организаций;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.3.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал Новгородской области);
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

Независимо от способа поступления заявления в Уполномоченный орган, получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления;

адрес официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.4.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

адрес официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.4.3. На Едином портале (при наличии технической возможности), Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

сведения о государственной пошлине, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.7. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) 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;

б) аэростат - воздушное судно, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

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

г) 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.

д) парашютирование - процесс снижения парашютиста с момента полного раскрытия основного (запасного) купола до момента приземления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам ГО и ЧС, МП Администрации Поддорского муниципального округа (далее - Отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности), Региональный портал Новгородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения заключения о возможности согласования выполнения вида деятельности по использованию воздушного пространства, разрешение на который запрашивается заявителем, осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области.

2.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является «Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», с указанием информации о том, кто летает, с каким сроком и датой разрешения.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является «Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в



границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», в котором указаны причины отказа.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на Едином портале и в журнале предоставления муниципальных услуг, в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя):

в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале Новгородской области, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области),

выдается заявителю на бумажном носителе (при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале (в случае наличия технической возможности) и Региональном портале Новгородской области.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, представляют в Уполномоченный орган, либо в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного

знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно - вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности),

4) копия уведомления о постановке беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов на учет (за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, временно ввозимых иностранными гражданами на территорию РФ в целях участия в спортивных мероприятиях по авиамodelьному спорту).

2.6.3. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

а) для получения разрешения на выполнение авиационных работ: о округе выполнения авиационных работ с указанием географических координат, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Поддорского муниципального округа, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ;

б) для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков: о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Поддорского муниципального округа;

в) для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов: о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов;

г) для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов: о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов;

д) для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата: сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема;

е) для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории Поддорского муниципального округа площадки: о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые могут быть представлены заявителями (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) по собственной инициативе:

копия свидетельства ИНН юридического лица,  
копия свидетельства ОГРН/ОГРНИП,  
копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданной не позднее 30 (тридцати) дней до даты подачи заявления.

2.7.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале Новгородской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача документов ненадлежащим лицом;

несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, в случае если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа.

**2.11. 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.12. Исчерпывающий перечень случаев, при которых пользователям воздушного пространства предоставление муниципальной услуги не требуется:**

1) выполнение полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

2) выполнение визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности, вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, округов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране», на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала Новгородской области, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ - регистрация заявления осуществляется в день поступления в МФЦ.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам; для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

На информационных стендах должны быть представлены образцы заполнения заявлений на предоставление каждой муниципальной услуги с перечнями необходимых документов и (или) информации.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть



оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение предоставления услуги с использованием Регионального портала Новгородской области;

обеспечение предоставления услуги с использованием Единого портала.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала Новгородской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

2.18.5. Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.18.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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», обеспечивающей информационно - техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.18.7. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

### **III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе, направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Регионального портала Новгородской области и Единого портала.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Уполномоченного органа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. При обращении в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В день поступления документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.

3.2.8. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист Уполномоченного органа в течение семи дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя, регистрация заявления в журнале, отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.2.10. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 (двадцать) минут.

3.2.11. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приёма заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте;

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

### **3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочий дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, для работы.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, сведения о юридических лицах написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления полного пакета документов (и полученных сведений) в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, специалист готовит разрешение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и представляет на подпись Главе муниципального округа.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

3.5.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление через Единый портал) заявителю разрешения или уведомления об отказе.

### **3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

### **3.7. Исправление технических ошибок**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Администрацию Поддорского муниципального округа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Поддорского муниципального округа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Администрацию Поддорского муниципального  
округа

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: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией \_\_\_\_\_ Поддорского \_\_\_\_\_ муниципального \_\_\_\_\_ округа  
для \_\_\_\_\_

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

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

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

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

Место использования воздушного пространства (округ проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального округа:

дата и время начала: \_\_\_\_\_,

дата и время окончания: \_\_\_\_\_.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

---



---



---



---

☐ В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное выбрать):

- ☐ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;  
☐ направить по электронной почте в форме электронного документа;  
☒ представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;  
☐ уведомить по телефону \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, 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, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденным постановлением Администрации Поддорского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация Поддорского муниципального округа разрешает \_\_\_\_\_

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

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

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдано)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального округа для:

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

на воздушном судне:

тип и количество: \_\_\_\_\_

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального округа: \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

Примечание:

1. Данное разрешение оформляется на бланке отдела муниципального округа.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, 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 воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, 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)

---

---

В Администрацию Поддорского  
муниципального округа

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: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.) / (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

[ ] Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

(Оформляется на бланке Уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия в дательном падеже, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира,

\_\_\_\_\_  
населенный пункт, округ, область, индекс)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(имя, отчество)

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(место штампа УКЭП)

**Журнал № \_\_\_\_\_**

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

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

| №<br>п/п | №/дата<br>разрешения | Наименование<br>заявителя | Срок действия<br>разрешения | Вид деятельности по<br>использованию<br>воздушного<br>пространства над<br>территорией<br>муниципального округа | Тип воздушного судна,<br>государственный<br>(регистрационный)<br>опознавательный<br>знак/учетно-<br>опознавательный знак,<br>заводской номер (при<br>наличии) | Разрешение на<br>руки получил<br>(подпись,<br>Ф.И.О., дата) | Ограничения/п<br>римечания |
|----------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
|          |                      |                           |                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                               |                                                             |                            |