

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2026

№ 175

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, 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 22.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Костромской области от 21.05.2024 № 478-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Макарьевского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Макарьевский муниципальный округ Костромской области, администрация Макарьевского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Установить, что:

2.1. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию, до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2.2. административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» применяется при наличии технической возможности;

2.3. административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, а также подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра работников многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функций по предоставлению муниципальных услуг, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Макарьевского муниципального района Костромской области от 18.01.2023 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3.2. постановление администрации Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 04.09.2023 №26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных услуг, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Горчухинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3.3. постановление администрации Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области от 29.08.2023 №35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных услуг, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального округа
Костромской области



А.Н. Казвиров

Утвержден
постановлением администрации
Макарьевского муниципального
округа Костромской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг),
подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального
округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Макарьевского муниципального округа Костромской области сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в администрацию Макарьевского муниципального округа Костромской области и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Макарьевского муниципального округа и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

Круг заявителей

1.4. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), имеющие намерение получить разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Макарьевского муниципального округа Костромской области в лице отдела инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими уполномоченного органа по адресу: Костромская область, г. Макарьев, пл. Революции, д.8, телефон:8

(49445) 5-52-31, адрес электронной почты: makariev@kostroma.gov.ru. Адрес сайта администрации в сети Интернет: <https://makariev.kostroma.gov.ru/>

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в кабинете № 104 по следующему графику:

- понедельник - пятница: 8-30 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30;
- суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Участником предоставления муниципальной услуги является Филиал ОГКУ МФЦ по Макарьевскому муниципальному округу «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Макарьевского муниципального округа Костромской области» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра: 157460, Костромская область, г. Макарьев, ул. Малая Советская, д. 4

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра www.mfc44.ru или по телефону 8 (4942) 400-659, 400-660.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

а) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту;

б) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

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

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

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

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

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

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

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

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

2.6. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида

авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Специалист уполномоченного органа не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Макарьевского муниципального округа Костромской области.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого

отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня уполномоченного органа в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день уполномоченного органа, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в уполномоченный орган на следующий день после его регистрации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация заявления, представленного заявителем, указанными в пункте 2.30 настоящего Административного регламента способами, в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.17 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим

ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления.

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.18 расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.21. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.22. Документы, прилагаемые заявителем в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления.

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения услуги.

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.24. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме. При заполнении заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, регионального портала.

2.25. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении результата предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.26. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИСОГД).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.27. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.28. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.29. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.30. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме, приведенной в Приложении 5 или 6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Раздел 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального

округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги для варианта 1 указан в пункте 2.3. настоящего Административного регламента,

3.4. для варианта 2 результатом услуги является выдача дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказ в выдаче дубликата,

3.5. для варианта 3 – выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с исправленными допущенными ошибками и опечатками.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункте 2.30. настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.30. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.11. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.12. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.16. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.17. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или решение об отказе по форме согласно приложению 2 и приложения 3 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий указанную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3.20. Решение, принимаемое главой Макарьевского муниципального округа Костромской области о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.23. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.24. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента.

3.26. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5. настоящего Административного регламента.

3.27. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.28. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.29. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункте 2.30 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.30 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.30. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться

специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.31. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.33. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.34. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.37. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.38. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.39. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3.40. Решение, принимаемое главой Макарьевского муниципального округа Костромской области о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.41. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.42. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.43. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.44. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.45. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.46. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.48. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного главой Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3.49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.50. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.51. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.52. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.53. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.54. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.55. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.42 настоящего Административного регламента.

Вариант 3

3.56. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента.

3.58. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица,

обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "3"- "4" пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "3" пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.59. Основания для принятия решения об отказе в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

3.60. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.61. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункте 2.30 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.30 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.62. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.63. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок указан в пункте 2.16. настоящего Административного регламента.

3.64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.65. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.68. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на выполнение авиационных работ, в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.

3.69. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в разрешении/решении об отказе;

3.70. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении/решении об отказе

3.71. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.72. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо решения об отказе в выдаче разрешения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в указанные документы по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента.

3.73. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3.74. Решение, принимаемое главой Макарьевского муниципального округа Костромской области о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.76. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.77. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.78. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений направляется в многофункциональный центр.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.80. Заявитель по его выбору вправе получить результат услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью главой Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3.81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа.

3.82. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат услуги с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.83. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление результата услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.84. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр результат услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок направляется в многофункциональный центр.

3.85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и составляет один рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.86. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.87. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.75 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

3.88. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.89. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.90. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.91. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, 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 Макарьевского муниципального округа Костромской области разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)
использование воздушного пространства над территорией Макарьевского
муниципального округа Костромской области для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над
территорией Макарьевского муниципального округа Костромской
области _____

На воздушном судне:

тип: _____

_____,
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак:

_____,
заводской номер (при наличии):

_____.
Срок использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального округа Костромской области:
начало: _____

_____,
окончание: _____

_____.
Время использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального округа Костромской области:

_____.
Ограничения/примечания:

_____.
Срок действия разрешения:

(должность)(подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации
Макарьевского муниципального округа Костромской области.

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

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Главе Макарьевского муниципального округа Костромской области

от _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____

Правильные

сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку.

Прилагаю

следующие

документы: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

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

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Главе Макарьевского муниципального округа
Костромской области

от _____

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

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)
(ОГРН для физических
лиц, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)

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

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

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области 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
Макарьевского муниципального округа Костромской области
начало:

окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального округа Костромской области

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией
Макарьевского муниципального округа Костромской области:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги:

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

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

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

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

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

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение:

Дата:

Приложение 6
к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Главе Макарьевского муниципального округа
Костромской области

От _____

(наименование юр. лица; Ф.И.О. физ. лица) ИНН

(юр. лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____

_____ тел.
(адрес места нахождения/место жительства)

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на использование воздушного пространства над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области для

_____ (указать вид работ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Макарьевского муниципального округа)

выданного:

(дата выдачи)

Дубликат разрешения прошу выдать:

_____ (лично/направить по электронной почте (указать адрес электронной почты)/направить почтовым отправлением (указать адрес)

Приложение: на л.

(документы, прилагаемые к заявлению)

«__»__20 г

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс

адрес, телефон

Решение

об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в разрешении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 3.70 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в разрешении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 8

к административному регламенту

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязанных аэростатов над территорией Макарьевского муниципального округа Костромской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Макарьевского муниципального округа Костромской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс

адрес, телефон

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата _____ в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 3.41 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата