

АДМИНИСТРАЦИЯ

ШУБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.02.2025 г. № 18

п. Шуберское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев представление Воронежской транспортной прокуратуры от 27.12.2024 № 07-03-2024 «Об устранении нарушений федерального законодательства», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шуберского

сельского поселения С.Ю. Иванов

Приложение

к постановлению администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), ее должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в связи с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в населенных пунктах, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются пользователи воздушного пространства - граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

результатом, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#Par659) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого Администрацией, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - профилирование).

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

1.4.2. На официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - сайт сельского поселения) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.4.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте сельского поселения, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.4.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте сельского поселения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

1.4.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте сельского поселения о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.6. На сайте сельского поселения дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации;

в) режим работы Администрации;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.4.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

1.4.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения, передает в МФЦ.

1.4.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте сельского поселения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

1.4.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в части получения сведений:

- из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

#### 2) Межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта в части получение сведений:

- из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (ЕГРП);

- подтверждающих наличие положительного заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем;

- подтверждающих наличие сертификата (свидетельства) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему (сертификата (свидетельства) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему; свидетельства эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему).

2.2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.04.2019 года № 196 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления** **муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

а) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в населенных пунктах, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) по [форме](#P1451), согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) Уведомления об отказе в выдаче Разрешения (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

в) уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

а) лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации;

б) посредством почтового отправления;

в) в МФЦ;

г) посредством электронной почты;

д) в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [подпункте](#Par89) ["д" пункта 2.3.3](#Par99) настоящего Административного регламента направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и (или) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее - региональный портал) в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении;

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи результатов оказания муниципальных услуг, а также на едином портале и (или) региональном портале.

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.7. Результат оказания муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на едином портале и (или) региональном портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.3](#Par153) настоящего Административного регламента;

- не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.3](#Par153) настоящего Административного регламента.

Выдача разрешения осуществляется не позднее 3 дней после принятия администрацией решения о предоставлении такого разрешения. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на едином портале и (или) региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (shuberskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, представляются:

а) заявление о выдаче разрешения. В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица;

г) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

д) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

е) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (при обращении за выдачей разрешения на выполнение авиационных работ);

ж) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (при обращении за выдачей разрешения на выполнение парашютных прыжков);

з) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (при обращении за выдачей разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

и) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при обращении за выдачей разрешения на выполнение авиационных работ);

к) правоустанавливающий документ на воздушное судно в случае, если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

2.6.1.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации, представляется:

а) заявление о выдаче разрешения. В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

в) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

г) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы (при обращении за получением разрешения на выполнение авиационных работ).

д) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя (при обращении за получением разрешения на выполнение парашютных прыжков);

е) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (при обращении за получением разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

2.6.1.3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении. В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#Par154) настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале и (или) региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#Par154) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем;

- выписка из ЕГРП;

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему или сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию [заявление](#Par712) о выдаче разрешения в соответствии с [частью 1 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625&date=17.01.2025&dst=100039&field=134) Федерального закона № 271-ФЗ по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно [приложению 3](#Par788) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные [абзацами "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацами "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143), [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными соответственно в [абзацах "б"](#Par138)- ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"- "е "подпункта 2.6.1.2](#Par143), [абзацах "б", "в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=17.01.2025&dst=100069&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&date=17.01.2025&dst=100013&field=134) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=17.01.2025&dst=100010&field=134) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к единому порталу и (или) региональному порталу в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&date=17.01.2025) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143), [абзацах "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=17.01.2025&dst=100088&field=134) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. [Уведомление](#Par1097) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, заявлении о выдаче дубликата или копии разрешения или заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в срок не позднее дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении указаны в [пунктах 2.8.2](#Par181) - [2.8.3](#Par188) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

а) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных [частями 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625&date=17.01.2025&dst=100039&field=134) и [2 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430625&date=17.01.2025&dst=100245&field=134) Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

б) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении:

а) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, представленного заявителем указанными в [пункте 2.6.3](#Par153) настоящего Административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении в электронной форме посредством единого портала и (или) регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344&date=17.01.2025) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала и (или) регионального портала;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- единый портал;

- региональный портал;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте Администрации, едином портале, региональном портале.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок оставления заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(при необходимости)

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

- вариант 1 - выдача разрешения;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#Par659) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а"](#Par89)-["в" пункта 2.3.1](#Par95) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#Par712) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1 и [абзацами "б"](#Par137) - ["е"](#Par137) пункта 2.6.1](#Par139) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.3.1](#Par153) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности представителя заявителя, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [абзацами "б"](#Par137), ["в" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#Par138) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=17.01.2025&dst=100088&field=134) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.3](#Par158) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о выдаче разрешения в электронной форме с использованием единого портала и (или) регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения через единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения, документов, предусмотренных в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#Par203) настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче разрешения и документы, предусмотренные в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142)- ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143) [пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, направляются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Глава Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – глава сельского поселения) определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту.

3.3.2.13. Специалист подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запросы о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par150) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

#### б) в Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта на получение:

- сведений из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

- сведений, подтверждающих наличие положительного заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем;

- сведений, подтверждающих наличие сертификата (свидетельства) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему (сертификата (свидетельства) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему; свидетельства эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему)

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.6.2](#Par150) настоящего Административного регламента, представляются органами и организациями, указанными в [подпункте 3.3.2.13](#Par327) настоящего пункта, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 2.6.2](#Par150) настоящего Административного регламента, представляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1 и](#Par139) [абзацами "б"](#Par137) - ["е" подпункта 2.6.1.2 и пункта 2.6.1](#Par139) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.13](#Par327) настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#Par181) настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#Par181) настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#Par135) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения);

- передает подготовленный проект разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) и прилагаемый к нему комплект документов на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации и подписание главе сельского поселения.

3.3.2.22. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно принятие решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения, подписание решения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.2.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой сельского поселения решения о предоставлении разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.2.25. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы сельского поселения.

3.3.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#Par135) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, посредством единого портала и (или) регионального портала направление заявителю разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения осуществляется в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, через МФЦ разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляются в МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в его предоставлении.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения составляет не более 3 рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.3.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](#Par116) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.35. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с [заявлением](#Par1182) об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения.

3.3.2.36. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения.

3.3.2.37. [Уведомление](#Par1243) об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения без рассмотрения.

3.3.2.38. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "в"](#Par93) [пункта 2.3.1](#Par99) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#Par788) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.3](#Par153) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [абзацем "б" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par146) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале и (или) региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=17.01.2025&dst=100088&field=134) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документы, предусмотренные абзацами "б", "в" [подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par144), направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.3](#Par158) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные абзацами "б", "в" [подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par144), направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.3](#Par154) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

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

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении через единый портал и (или) региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении указан в [подразделе 2.11](#Par203) настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.4.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.4.2.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, а также документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#Par57) настоящего Административного регламента;

- наличие опечаток и ошибок в разрешении.

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#Par57) настоящего Административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

3.4.2.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и проверки документов специалист подготавливает уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешение с внесенными исправлениями либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, которые затем передаются на подпись главе сельского поселения.

3.4.2.17. Результатом административной процедуры является соответственно подписание [уведомления](#Par1046) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешения с внесенными исправлениями или подписание уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой сельского поселения уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, разрешения с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.4.2.20. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы сельского поселения.

3.4.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении с разрешением с внесенными исправлениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, посредством единого портала и (или) регионального портала направление уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и разрешения с внесенными исправлениями или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале и (или) региональном портале, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и документов, предусмотренных [абзацами "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) настоящего Административного регламента, через МФЦ уведомление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении с разрешением с внесенными исправлениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не был указан иной способ.

3.4.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

3.4.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.2.30. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с [заявлением](#Par1182) об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения в порядке, установленном [пунктом 2.6.3](#Par153), [подразделом 2.11](#Par203) настоящего Административного регламента.

3.4.2.31. На основании поступившего заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения.

3.4.2.32. [Уведомление](#Par1243) об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.3.3](#Par109) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении без рассмотрения.

3.4.2.33. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

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

4.2.3. Контроль деятельности Администрации осуществляет глава сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.3 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010

№ 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100354&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=290&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.01.2025&dst=100354&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе единого портала и (или) регионального портала, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, единого портала и (или) регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, единого портала и (или) регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе сельского поселения.

Глава сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067&date=17.01.2025) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par628) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par642) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#Par642) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Признак заявителя** | **Значения признаков заявителя** |
| Вариант 1. Заявитель обратился за выдачей разрешения  |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель.3. Юридическое лицо.  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель.2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя. |
| Вариант 2. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель.3. Юридическое лицо.  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель.2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя. |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | *форма*Администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН, ИНН заявителя - юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты, телефон (при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные владельца воздушного судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в населенных пунктах, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
|  |
| Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид деятельности по использованию воздушного пространства)на воздушном судне:тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(государственный (регистрационный) опознавательный знак) |
| заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,командир воздушного судна / внешний пилот, под управлением которого планируется пилотирование воздушного судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области:начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Место использования воздушного пространства над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области:посадочные площадки в пределах границ населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, планируемые к использованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,географические координаты площадок, не опубликованных в документах аэронавигационной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Время использования воздушного пространства над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежскойобласти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства) |
| Приложение (документы, прилагаемые к заявлению): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление о результате рассмотрения заявления прошу вручить мне лично в письменном виде на бумажном носителе / направить по почтовому адресу / направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=12.02.2025) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| *форма*Администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН, ИНН заявителя - юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес и (или)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты, телефон (при наличии))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данные владельца воздушного судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Заявление****об исправлении 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 максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в населенных пунктах, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
| Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в разрешении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Обоснование для внесения исправлений в разрешение: |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в разрешении | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения |
|  |  |  |  |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=17.01.2025) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного лица)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 4

к Административному регламенту

*форма*

**Разрешение**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в населенных пунктах, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

(нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в соответствии с [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474010&date=12.02.2025&dst=149&field=134) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, [пунктом 40.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=316764&date=12.02.2025&dst=100192&field=134) Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения (жительства)) |
| выполнение над территорией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку) |
| на воздушном судне (воздушных судах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать количество и тип воздушных судов) |
| государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать, если заранее известно) |
| Место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(район проведения авиационных работ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов) |
| Сроки использования воздушного пространства над территорией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного лица)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 5

к Административному регламенту

*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 максимальной взлетной**

**массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов**

**над территорией населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки**

**(взлета) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы**

**в документах аэронавигационной информации**

(нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в соответствии с [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474010&date=12.02.2025&dst=149&field=134) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, [пунктом 40.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=316764&date=12.02.2025&dst=100192&field=134) Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6,, отказывает в выдаче\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения (жительства)) |
| разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного лица)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 6

к Административному регламенту

*Форма*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования,

 в том числе фирменное наименование

 юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адреса)

|  |
| --- |
| **Уведомление****о внесении (об отказе во внесении) исправлений в разрешение****на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной****массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов****над территорией населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы****в документах аэронавигационной информации**(нужное подчеркнуть) |
| По итогам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид деятельности) администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области принято решение:(выбрать, подчеркнуть и заполнить нужное)внести исправления в разрешение;отказать во внесении исправлений в разрешение.( |
| Причины отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. уполномоченного лица)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 7

к Административному регламенту

*Форма*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования,

 в том числе фирменное наименование

 юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адреса)

|  |
| --- |
| **Уведомление****об отказе в приеме документов** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»(нужное подчеркнуть) Вам отказано по следующим основаниям: |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.7.1](#Par165) | Заявление (нужное подчеркнуть) о выдаче разрешения, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [Подпункт "б" пункта 2.7.1](#Par166) | Неполное заполнение полей в форме (нужное подчеркнуть) заявления о выдаче разрешения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "в" пункта 2.7.1](#Par167) | Непредставление документов, предусмотренных (нужное подчеркнуть) в [абзацах "б"](#Par137) - ["к" подпункта 2.6.1.1](#Par139), [абзацах "б"](#Par142), ["е" подпункта 2.6.1.2](#Par143), [абзацах "б"](#Par146), ["в" подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#Par147) Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [Подпункт "г" пункта 2.7.1](#Par168) | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [Подпункт "д" пункта 2.7.1](#Par169) | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [Подпункт "е" пункта 2.7.1](#Par170) | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [Подпункт "ж" пункта 2.7.1](#Par171) | Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&date=17.01.2025&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указываются основания такого вывода |
| Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказав приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |