



ПРОЕКТ

Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Далматовского муниципального округа, Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации города Далматово: от 21.04.2020 г. № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», от 25.01.2021 г. № 7 «О внесении изменения в постановление Администрации города Далматово от 21.04.2020 г. № 83» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального

округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Далматовского муниципального округа.

Исполняющий полномочия Главы  
Далматовского муниципального округа

А.Г. Аносов

Исп. Максимов А.В.  
Тел. 3-79-73

Приложение к постановлению  
Администрации Далматовского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных воздушных  
судов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов с  
максимальной взлетной массой менее  
0,25 кг), подъемов привязных аэростатов  
над населенными пунктами  
Далматовского муниципального округа,  
посадки (взлета) на расположенные в  
границах населенных пунктов  
Далматовского муниципального округа  
площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением  
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее  
0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами  
Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в  
границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Далматовского муниципального округа, порядок взаимодействия Администрации Далматовского муниципального округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают: «пользователи воздушного пространства» - физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявитель).

## **Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Далматовского муниципального округа;

2) с использованием средств телефонной связи;

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Далматовского муниципального округа: [www.dalmatovo.gosuslugi.ru](http://www.dalmatovo.gosuslugi.ru);

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационном стенде, установленном в помещении Администрации Далматовского муниципального округа;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. На информационном стенде, расположенном в Администрации Далматовского муниципального округа, на официальном сайте Далматовского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Администрации Далматовского муниципального округа в сети «Интернет»;

7) информация о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ;

8) место нахождения и график работы МФЦ.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского

муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

7. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по делам ГО и ЧС, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями Администрации Далматовского муниципального округа (далее – специалисты уполномоченного органа, Администрация).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо отказа в выдаче разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Постановление Администрации Далматовского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, согласно Постановлению Администрации Далматовского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

12. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, заявление должно быть заполнено в полном объеме;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, адрес места жительства/нахождения, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

14. Администрация и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством превышает шесть месяцев (максимальный срок выдачи разрешения);

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 11 раздела II настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу либо срок действия представляемых документов истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

5) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов;

7) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов пользователем воздушного пространства планируется выполнять не над населенными пунктами Далматовского муниципального округа;

8) посадка (взлет) планируется на расположенные в населенных пунктах Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет [www.dalmatovo.gosuslugi.ru](http://www.dalmatovo.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Администрацию лично или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

#### **Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

27. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной



информации (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а также через МФЦ.

29. Администрация обеспечивает регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает специалисту уполномоченного органа на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

30. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

## **Глава 5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения**

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

34. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах и, при необходимости, проверяет наличие сведений о площадках в документах аэронавигационной информации.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа Администрации оформляет разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, установленной Постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в соответствии правилами делопроизводства, утвержденными Администрацией.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 16 раздела II настоящего Административного регламента в соответствии правилами делопроизводства, утвержденными Администрацией.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

35. Критерием принятия решения об оформлении и выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение либо оформленный отказ в выдаче разрешения.

#### **Глава 6. Выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

39. Выдача заявителю оформленного разрешения производится специалистом уполномоченного органа Администрации путем вручения заявителю или его представителю лично под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

При обращении заявителя через МФЦ разрешение передается Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При этом заявитель, в соответствии с Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», должен предоставить копию разрешения в Екатеринбургский зональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

40. Критерием выдачи заявителю разрешения является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения.

41. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, либо регистрация отказа в выдаче разрешения в журнале исходящей документации Администрации.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа Администрации, осуществляется Главой Администрации Далматовского муниципального округа.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

45. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

47. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Далматовского муниципального округа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего**

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Далматовского муниципального округа [www.dalmatovo.gosuslugi.ru](http://www.dalmatovo.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации рассматривается Главой Администрации Далматовского муниципального округа.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации Далматовского муниципального округа

Е.В. Столбов

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов (за  
исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъемов привязных  
аэростатов над населенными пунктами  
Далматовского муниципального округа,  
посадки (взлета) на расположенные в  
границах населенных пунктов Далматовского  
муниципального округа площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Далматовского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Далматовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**



