



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 1529
г. Россoshь

Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россoshь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россoshь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(в редакции постановления администрации городского поселения – город Россoshь от 06.12.2024 г. № 1602)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Воронежской области от 22.03.2013 г. № 212 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 23.01.2020 г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения – город Россoshь», постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 28.07.2023 г. № 844 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россoshь, предоставление которых осуществляется в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении которых не осуществляется организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в администрации городского поселения – город Россoshь в соответствии с частью 1.8 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации городского поселения – город Россoshь Россoshанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2020 г. № 50 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации городского поселения – город Россoshь, предоставление которых осуществляется по принципу «одного

окна» в многофункциональных центрах», постановлением администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 12.05.2022 г. г. № 476 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 01.12.2022 № 1338 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Россошь Губарькова А.А.

Глава администрации
городского поселения – город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 28 декабря 2023 г. № 1529
(в редакции постановления
администрации городского поселения –
город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город
Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения
– город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

Настоящий административный регламент устанавливает 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения – город Россошь Россошанского района Воронежской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области «Центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций» (далее – учреждение).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в филиал автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Россошь (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается правовым актом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.3.7.3. настоящего административного регламента.

(абзацы 10-12 пункта 2.3.1. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

2.3.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способами, указанными в заявлении:

- в МФЦ;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.

Порядок получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся

заявителем, приведен в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в срок, установленный подпунктом 3.4.7.3. настоящего административного регламента

(абзацы 10-11 пункта 2.3.2. введены постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, составляет 20 календарных дней.

2.4.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вне зависимости от способа подачи заявления, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителем, а также требования к представлению указанных документов

2.6.1.1. В случае обращения за выдачей Разрешения:

– заявление о выдаче Разрешения, по форме приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В заявлении должна быть указана следующая информация: для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГНИП (для индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес, телефон (по желанию); для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Также в заявлении указывается тип, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии) воздушного судна; срок и место использования воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь; перечень прилагаемых документов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации права на воздушное судно при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, посадки (взлета) на расположенные в границах городского поселения – город Россошь площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или копия уведомления о постановке на учет воздушного судна (для беспилотного воздушного судна).

При выполнении авиационных работ:

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- копия сертификата эксплуатанта, в случае если авиационные работы осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.

При выполнении парашютных прыжков:

- копия сертификата эксплуатанта, в случае если парашютные прыжки осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта.

При выполнении демонстрационных полетов:

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- копия сертификата эксплуатанта, в случае если демонстрационные полеты осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта.

При выполнении полетов беспилотного воздушного судна:

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца беспилотного воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.

При подъеме привязного аэростата:

- копия свидетельства о регистрации аэростата;
- копия сертификата летной годности аэростата;
- копия свидетельства пилота аэростата;
- копии полисов страхования гражданской ответственности владельца аэростата перед пассажирами аэростата и третьими лицами.

При выполнении посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

- если посадка (взлет) осуществляется воздушным судном, выполняющим функции санитарной авиации – копия документа, подтверждающего выполнение функций санитарной авиации;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности

владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.1.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 подпункта 2.6.1.2. в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

В заявлении должна быть указана следующая информация: для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГНИП (для индивидуальных предпринимателей), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес, телефон (по желанию); для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Также в заявлении указываются реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и которые заявитель вправе представить

2.6.2.1. В случае обращения за выдачей Разрешения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Федеральной налоговой службе.

2.6.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и ошибку.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов городского поселения город Россошь от 19.03.2020 г. № 311 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского поселения город Россошь муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа,

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

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

2.7.1. В случае обращения за выдачей Разрешения, исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- неполное заполнение полей в форме заявления.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. В случае обращения за выдачей Разрешения:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента;
- наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем);
- отсутствие опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в администрацию в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на

следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 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), средствах массовой информации;
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Перечень таких информационных систем отсутствует.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.4.1. Прием заявителей (информирование, прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Стандарт обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1099.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.14.4.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух 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 требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1: получение Разрешения;
- вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Получение Разрешения

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет установление личности заявителя на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае, если заявитель или его представитель не может представить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

После удостоверения личности заявителя специалист МФЦ принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные к представлению заявителем, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, делает копии документов и заверяет их. Если документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и обязательный к предоставлению заявителем, не соответствует установленным требованиям, то специалист МФЦ уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в приеме документов в администрации;

- выдает заявителю расписку по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, количество экземпляров, количество листов в одном экземпляре. Специалист МФЦ подписывает расписку перед передачей ее заявителю.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

При получении пакета документов с МФЦ специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления в МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает для резолюции главе администрации.

3.3.4.3. При направлении заявителем в администрацию заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

– осуществляет установление личности заявителя на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании приложенных копий документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя;

– проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале входящей корреспонденции и направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу расписку о получении документов по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера, перечня документов и даты их получения. Передает зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов для резолюции главе администрации. Срок направления расписки о получении документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.4.5. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник учреждения).

3.3.5.2. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является проверка полноты и достоверности сведений, представленных заявителем, а также непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

Сотрудник учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и в случае необходимости направляет запрос в Федеральную налоговую службу на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 г. № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской

Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

(абзац 3 подпункта 3.3.5.2. введен постановлением администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

3.3.5.3. Направление межведомственных запросов, осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5.5. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

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

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа на межведомственный запрос.

3.3.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.6.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о выдаче Разрешения;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект Разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

Утвержденный документ передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.6.5. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения, исчисляемый с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче.

3.3.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае, если заявителем указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.3.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 календарный день (в пределах срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего административного регламента).

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.4.2. – 3.3.4.6. настоящего административного регламента.

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

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в учреждение.

3.4.6.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.6.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6.4. По результатам принятого решения сотрудник учреждения готовит проект документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок и передает в администрацию. Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации.

3.4.6.5. Утвержденный документ передается специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.6.6. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 1 рабочий день.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.7.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае, если заявителем указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

При указании о выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ.

3.4.7.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ с заявлением об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения.

Заявление на бумажном носителе представляется заявителем или представителем заявителя:

- в администрацию посредством почтового отправления;
- в МФЦ при личном обращении.

Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается следующая информация: для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГНИП (для индивидуальных предпринимателей), реквизиты документы, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес, телефон (по желанию); для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, почтовый адрес, телефон (по желанию).

Также в заявлении указывается номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения решения об оставлении (об отказе в оставлении) без рассмотрения, указанного заявления (личное обращение в МФЦ либо направление посредством почтового отправления).

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

При обращении заявителя с заявлением об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения через МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются (направляются) в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Зарегистрированное в администрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку решения об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения.

Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения.

3.5.3. Основаниями для отказа в оставлении указанного заявления без рассмотрения являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1. настоящего административного регламента;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в неуполномоченный орган;
- принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник учреждения принимает одно из следующих решений:

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения;
- в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в оставлении заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения.

3.5.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- готовит проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему административному регламенту;
- передает подготовленный проект уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения в администрацию.

Согласно регламенту администрации, подготовленный проект решения проходит процедуры согласования, подписания уполномоченным должностным лицом администрации и регистрации, а затем передается сотруднику администрации, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.5.6. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю уведомление об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу (в случае, если заявителем указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

В случае выбора заявителем получения уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения в МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов, передает (направляет) в адрес МФЦ принятое решение для выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.5.7. Срок подготовки уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения – 1 рабочий день.

3.5.8. Оставление заявления о выдаче Разрешения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

4. 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 принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг (далее - должностное лицо администрации) соответствующим муниципальным актом.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного главой администрации.

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.

4.2.3. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лицо, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при ее предоставлении.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба на решения и действия (бездействия) главы администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ либо РПГУ, 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», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, информационных стендах в администрации, а также предоставляется в устной форме по телефону или в ходе личного приема либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1. Получение Разрешения		
1	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо 3. Физическое 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. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1	Категория заявителя	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо 3. Физическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1. Получение Разрешения	
1	Индивидуальный предприниматель, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица

5	Физическое лицо
6	Представитель физического лица
Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	
1	Индивидуальный предприниматель, лично
2	Представитель индивидуального предпринимателя
3	Юридическое лицо, руководитель
4	Представитель юридического лица
5	Физическое лицо
6	Представитель физического лица

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город
Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения
– город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации**

«__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация городского поселения – город Россошь разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь

для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

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

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области принято решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации _____

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.1. настоящего административного регламента)

Дополнительная информация: _____

(указывается при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

_____ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»
(приложение 5 в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

Главе администрации
 городского поселения – город Россошь
 Россошанского муниципального района Воронежской области

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
 ИНН _____ ОРГНИП _____
 _____ для индивидуальных предпринимателей
 Документ удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 Адрес регистрации _____

_____ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

 ИНН _____ ОГРН _____
 тел. _____
 Представитель заявителя _____
 _____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____ выдан _____
 _____ дата выдачи _____
 наименование и реквизиты документа, подтверждающего
 полномочия представителя заявителя _____

 Почтовый адрес _____
 Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь:

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией городского поселения – город Россошь:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

☐ лично в МФЦ

☐ почтовым отправлением

☐ ¹законному представителю несовершеннолетнего – _____

_____ указывает фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего _____

_____ указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

☐ в администрации ☐ в МФЦ ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

_____ указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

 число, месяц, год

 подпись

 расшифровка

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

¹ заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»
(приложение 6 в редакции постановления администрации городского поселения – город Россошь от 06.12.2024 г. № 1602)

Главе администрации
 городского поселения – город Россошь
 Россошанского муниципального района Воронежской
 области

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 ИНН _____ ОГРНИП _____
 Место жительства _____

Документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ № _____
 выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

Место нахождения: _____

ОГРН _____ ИНН _____
 Представитель заявителя _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
 Наименование и реквизиты документа,
 подтверждающего полномочия представителя
 заявителя, _____

Почтовый адрес _____

Телефон (по желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления
 муниципальной услуги документе**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россось, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россось, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень прилагаемых документов:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

- ☐ лично в МФЦ
- ☐ почтовым отправлением
- ☐ ¹законному представителю несовершеннолетнего – _____

_____ указываете фамилия, имя, отчество (при наличии)
документ, удостоверяющий личность представителя несовершеннолетнего _____

_____ указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, законного представителя несовершеннолетнего

☐ в администрации ☐ в МФЦ ☐ посредством почтового отправления по адресу: _____
_____ указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги

_____	_____	_____
дата	подпись	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

¹ заполняется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россось, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россось, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ представил, а АУ «МФЦ» получило «___» _____ 20__ вх.№ _____ нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена:

Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя /наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1.
настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россошь, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россошь, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
представил, а сотрудник _____
должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

получил «_____» _____ документы в количестве _____
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления _____, дата регистрации заявления _____.

Перечень документов, представленных заявителем:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россось, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россось, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя/наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город
Россось, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения
– город Россось, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения – город Россось, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения – город Россось, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении/об отказе в оставлении указанного заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)