

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Виноградовского муниципального округа  
от 17 апреля 2023 года № 78-па

**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),  
подъема привязных аэростатов над территорией  
Виноградовского муниципального округа, а также  
посадки (взлета) на расположенные в границах  
населенных пунктов Виноградовского муниципального  
округа площадки, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Виноградовского муниципального округа (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов

Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса по принятию решения о 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

– руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

– представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

– представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

– законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

– в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может

быть получена:

по телефону: 8(81831)2-16-50;

по электронной почте: dor@vmoao.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164570, Архангельская область, Виноградовский муниципальный округ, п. Березник, ул. П. Виноградова, д. 83а;

при личном обращении заявителя: 164570, Архангельская область, Виноградовский муниципальный округ, п. Березник, ул. П. Виноградова, д. 83а, понедельник с 08:30 до 17:30, вторник – пятница с 09:00 до 17:00 (в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час), обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье;

на официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях здания администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным

законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

11. 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией Виноградовского муниципального округа:

– в лице отдела дорожной деятельности, транспорта, благоустройства и экологии администрации при осуществлении муниципальной услуги в границах территорий Виноградовского муниципального округа.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее – запрос заявителя):

- 1) заявление по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.

4) согласие на обработку персональных данных, по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) устав, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
  - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
  - десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
  - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;
  - полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты;
  - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Виноградовского муниципального округа Архангельской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав

авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

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

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами, в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

8) для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации:

- копию уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;
- копию уведомления о внесении изменений в учетную запись (при наличии внесенных изменений в учетную запись беспилотного воздушного судна).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Иные документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде копии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах \*.doc, \*.docs, \*.xls, \*.xlsx или \*.pdf (один документ – один файл) размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в администрацию одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

20. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);
- 4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  
при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 1 день с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 10 дней со дня регистрации заявления;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 15 дней со дня регистрации заявления.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 3 дней со дня регистрации заявления;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 5 дней со дня регистрации заявления.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя;
- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 15 дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в Архангельском региональном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление противоречий, неточностей в предоставленных документах либо факта их недостоверности.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 14 настоящего административного регламента, или представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении подписи заявителя, наличие незаполненных граф);
- отсутствие полномочий у лица на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 28 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,

включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственной и муниципальной услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначены для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственной и муниципальной услуг, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления

муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Виноградовского муниципального округа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента), муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной

системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

42. В случае наличия оснований для отказа в 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального

округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, подготавливает уведомление администрации 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В уведомлении администрации об отказе в 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, подготавливает разрешение.

44. 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации подписывается главой Виноградовского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой Виноградовского муниципального округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пунктом 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

47. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 3 дней со дня поступления, после чего возвращается в администрацию.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации Виноградовского муниципального округа, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы Виноградовского муниципального округа может быть оспорено в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их

работников (далее – жалоба).

52. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего администрации 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих,

предоставляющих муниципальную услугу – главе Виноградовского муниципального округа;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Виноградовского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, 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, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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), подъема  
привязных аэростатов над территорией Виноградовского  
муниципального округа, а также посадки (взлета) на  
расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского  
муниципального округа площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Виноградовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, телефон)  
(далее-заявитель)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип \_\_\_\_\_  
государственный (регистрационный) опознаватель

знак \_\_\_\_\_

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

Срок использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_

начало \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место использования воздушного пространства над территорией)

\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_  
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**в согласовании 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией Виноградовского муниципального округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

## Приложение № 3

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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Форма решения об отказе  
в согласовании 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), подъема привязных аэростатов  
над территорией Виноградовского муниципального округа,  
а также посадки (взлета) на расположенные в границах  
населенных пунктов Виноградовского муниципального  
района площадки, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации**

Решение об отказе

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Виноградовского муниципального округа отказывает в согласовании 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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

по \_\_\_\_\_

Глава Виноградовского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение получил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 4

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), подъема привязных аэростатов над территорией Виноградовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Виноградовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
зарегистрирован (на) по адресу \_\_\_\_\_,

Я, (законный представитель) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)  
зарегистрирован (на) по адресу \_\_\_\_\_,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» **даю согласие** на обработку своих персональных данных администрации Виноградовского муниципального округа (далее – Оператор), расположенному по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский муниципальный округ, п. Березник, ул. П Виноградова, дом № 83, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении администрации Виноградовского муниципального округа для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, и иные данные.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу): Администрации Виноградовского муниципального округа, находящееся по адресу: 164570, Архангельская обл., Виноградовский муниципальный округ, п. Березник, ул. П Виноградова, дом № 83.

Настоящее согласие действует бессрочно. В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)