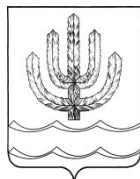


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» августа 2022 г. № 956

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях обеспечения безопасности, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь ст. ст. 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над
территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются физические и юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявитель).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (<http://adm-sharya.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Администрации, в отраслевом (функциональном) органе – комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области (далее – Комитет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее по тексту – ОГКУ «МФЦ», МФЦ).

справочные телефоны Отдела общественной безопасности, внутренней политики местного самоуправления администрации городского округа город Шарья (далее – Отдела ОБ, ВП и МС), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Отдел ОБ, ВП и МС обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления физических и юридических лиц, являющихся заявителями на получение муниципальной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) о графике приема заявителей специалистом Отдела ОБ, ВП и МС;

8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом ОБ, ВП и МС в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел ОБ, ВП и МС, через подсистему «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел ОБ, ВП и МС или через РПГУ.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела ОБ, ВП и МС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистом Отдела ОБ, ВП и МС;

срок принятия Отделом ОБ, ВП и МС решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом ОБ, ВП и МС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. 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), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

12. Органом местного самоуправления городского округа город Шарья, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа город Шарья (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Отдел ОБ, ВП и МС.

Отдел ОБ, ВП и МС на основании предоставленных полномочий осуществляет:

1) прием заявления на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) регистрацию полученного заявления;

3) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

4) подготовку проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной

массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), согласно приложению № 2 к административному регламенту или решения об отказе в выдаче разрешения, согласно приложения № 3 к административному регламенту;

5) выдачу подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

16. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm-sharya.ru/>), в РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел ОБ, ВП и МС, заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту с указанием данных о заявителе (для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и адрес электронной почты, номер контактного телефона; для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона), а также с приложением следующих документов:

1) устав, если заявителем является юридическое лицо;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п. 2 настоящего административного регламента;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.2 настоящего административного регламента;

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0.25 кг) с указанием даты, времени,

места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием даты, времени, места и количества подъемов (посадок);

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

8) сертификат летной годности (удостоверения о годности к полетам) и документы, подтверждающие занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, а также постановку на учет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0.25 килограмма до 30 килограммов;

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации

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

Указанные документы представляются заявителем лично в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях (лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением), а также по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая РПГУ, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

19. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела ОБ, ВП и МС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел ОБ, ВП и МС по собственной инициативе;

3) осуществление 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

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.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа не поддается прочтению либо в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) нарушены сроки подачи документов (указанная в заявлении предполагаемая дата использования воздушного пространства над населенным пунктом наступает ранее предельного срока предоставления муниципальной услуги);

5) представленные документы утратили силу;

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией городского округа город Шарья, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского округа город Шарья;

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

3) проведение в пределах территории, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, массовых мероприятий, в ходе которых не предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов

беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на территории городского округа город Шарья.

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел ОБ, ВП и МС.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) вход в здание, в котором расположен Отдел ОБ, ВП и МС, должен быть оформлен информационной табличкой с указанием основных реквизитов Отдела ОБ, ВП и МС, а также графика работы специалистов.

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами;

4) для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

5) информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны четким, хорошо читаемым шрифтом на соответствующем фоне;

6) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника отдела через пост охраны здания.

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Отдела ОБ, ВП и МС для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) проверка заявления и документов (сведений) на наличие в них обстоятельств являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений)

29. Заявление и сопроводительные документы в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента представляются непосредственно заявителем в Отдел ОБ, ВП и МС, направляются почтовым отправлением с описью вложения или представляются в форме электронного документа (заявления), подписанного электронной подписью, в том числе включая РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в управление по вопросам внутренней политики для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров,

сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

30. Специалист Отдела ОБ, ВП и МС ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;
- проверку надлежащего оформления копий документов (текст документа поддается прочтению, в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не имеется неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- проверку соблюдения срока подачи документов.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через РПГУ проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист, ведущий прием, заявление и документы передает специалисту Отдела ОБ, ВП и МС, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

31. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти;
- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует Заявление в специальном журнале. Регистрация Заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы органа местного самоуправления, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает зарегистрированный и распечатанный комплект документов специалисту (наименование структурного подразделения органам местного самоуправления), ответственному за проверку заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результат исполнения административной процедуры: принятое и зарегистрированное

заявление с документами или возвращенное заявителю заявление с документами.

Проверка заявления и документов (сведений) на наличие в них обстоятельств являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения

32. Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление. Специалист Отдела ОБ, ВП и МС, ответственный за юридическое обеспечение деятельности, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 22 административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение руководителю Отдел ОБ, ВП и МС для последующего направления пакета документов на подписание уполномоченным лицом.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и направление пакета документов в Отдел ОБ, ВП и МС для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела ОБ, ВП и МС, ответственным за прием документов, подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат исполнения административной процедуры: направление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения по почте с уведомлением. По желанию заявителя разрешение либо отказ в выдаче разрешения может быть выдан заявителю по адресу г. Шарья, ул. Октябрьская 21.

Специалист Отдела ОБ, ВП и МС, ответственный за прием документов, вносит запись о направленном (выданном) разрешении в журнал учета выданных разрешений.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

34. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется Заведующим Отделом ОБ, ВП и МС, путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица).

35. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

37. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой

осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается постановлением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

38. Специалист Отдел ОБ, ВП и МС несет персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

41. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела ОБ, ВП и МС осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел ОБ, ВП и МС.

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заявителя в Отдел ОБ, ВП и МС.

43. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Отдела ОБ, ВП и МС, должностного лица Отдела ОБ, ВП и МС, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения 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.

44. Жалоба подается по принадлежности в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

45. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела ОБ, ВП и МС, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе городского округа город Шарья.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица Отдела ОБ, ВП и МС, муниципального служащего, руководителя Отдела ОБ, ВП и МС, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (<http://adm-sharya.ru/>), либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

48. Жалоба, поступившая в Отдел ОБ, ВП и МС подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела ОБ, ВП и МС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом ОБ, ВП и МС, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие 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), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Отдел общественной безопасности, внутренней политики местного самоуправления администрации городского округа город Шарья

от

для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и адрес электронной почты, номер контактного телефона; для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), документ, удостоверяющий личность, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

_____ (наименование заявителя) в лице _____, действующего на основании (должность, Ф.И.О.) _____, обращается с просьбой выдать (документ, подтверждающий полномочия) разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования городского округа _____ город Шарья для _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: тип _____

_____ государственный
(регистрационный) опознавательный знак _____ заводской номер (при
наличии) _____ дата и время использования
воздушного пространства над населенным пунктом: начало _____,
окончание _____. место использования воздушного пространства над
населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию):
_____.

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____
_____ (выдать на
руки в Отделе общественной безопасности, внутренней политики местного самоуправления
администрации городского округа город Шарья); направить по адресу:
_____) _____
_____ (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

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), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Шарья, 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, и Уставом муниципального образования городского округа город Шарья, администрация городского округа город Шарья разрешает _____, (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) _____, (адрес места нахождения/жительства) _____, (серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность: _____, (серия, номер) использование воздушного пространства над территорией муниципального образования городского округа город Шарья для: _____, (вид деятельности по использованию воздушного пространства) на _____ воздушном судне: тип: _____, государственный регистрационный (опознавательный/учетноопознавательный) знак: _____, заводской номер (при наличии): _____. дата и время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования городского округа город Шарья: _____. Ограничения/примечания: _____. Срок действия разрешения: _____.

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечание: данное разрешение оформляется на бланке администрации городского округа город Шарья.

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), подъемов привязных
аэростатов над территорией городского
округа город Шарья, посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах
городского округа город Шарья, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г. № _____

Администрация городского округа город Шарья, рассмотрев заявление _____, решила:

отказать в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округа город Шарья, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городского округа город Шарья, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по следующим основаниям:

_____ (должность) (подпись)
(расшифровка)

Примечание: данное решение оформляется на бланке администрации городского округа город Шарья

