



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от %REG\_DATE% № %REG\_NUM%

г. Сысерть

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 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, статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 03.05.2023 № 205-УГ «Об использовании беспилотных воздушных судов на территории Свердловской области», Уставом Сысертского муниципального округа, постановлением Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Приостановить действие отдельных положений Административного регламента в отношении круга заявителей до снятия режима (уровня базовой готовности), введенного пунктом 5 Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756».

3. Отделу общественной безопасности Администрации Сысертского муниципального округа:

1) разработать технологическую схему предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления;

2) в установленные действующим законодательством сроки и в установленном порядке организовать мероприятия, направленные на внесение изменений в реестры государственных и муниципальных услуг в части включения муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

4. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского муниципального округа обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Сысертского муниципального округа, а также обеспечить заключение соответствующего дополнительного соглашения с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания» организовать размещение на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» Административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, а также удаление Административного регламента, указанного в пункте 5 настоящего постановления.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Сысертского городского округа от 28.01.2021 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Сысертского муниципального округа С.О. Воробьева.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского муниципального округа» и сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Сысертского городского округа» (сысерть-право.рф) в сети Интернет.

Глава Сысертского  
муниципального округа

Д.А. Нисковских

%SIGN\_STAMP%

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского муниципального округа  
от %REG\_DATE% № %REG\_NUM%  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных воздушных  
судов, подъемов привязных аэростатов над  
населенными пунктами Сысертского  
муниципального округа, а также посадку  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктов Сысертского  
муниципального округа площадки,  
сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной  
информации»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Сысертского муниципального округа (далее - Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

Исполнение требований настоящего регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов над территорией Сысертского муниципального

округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Сысертского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Положения настоящего регламента не распространяются:

1) на полеты беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

2) на выполнение визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране»;

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур Отделом общественной безопасности Администрации, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Круг заявителей - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных воздушных судов над территорией Сысертского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы, а также посредством размещения информации о муниципальной услуге на сайте Сысертского муниципального округа в сети интернет.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Сысертского муниципального округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Сысертского муниципального округа <http://admsysert.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых), в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя - доверенности), по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале (при реализации технической возможности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

	воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел общественной безопасности Администрации (далее - уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, уполномоченное лицо). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие общий отдел муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обеспечения» (далее - общий отдел МКУ «УХТО»).
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее - разрешение); 2) вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения)
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в общем отделе МКУ «УХТО». С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 8 настоящего раздела в общий отдел МКУ «УХТО»
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в Едином портале. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	<p>Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО» либо в МФЦ заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);</li> <li>2) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;</li> <li>3) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</li> <li>4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</li> <li>5) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;</li> <li>6) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;</li> <li>7) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных</li> </ol>

	<p>работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;</p> <p>8) копия пилотского свидетельства;</p> <p>9) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летней экспертной комиссией;</p> <p>10) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.</p> <p>Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем 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 (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 6 – 10 пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, не требуется, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта (заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта);</li> <li>- заявитель относится к государственной авиации (заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации))</li> </ul>
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо.</p> <p>Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>3) представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>



11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрены
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 8 настоящего раздела;</p> <p>2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;</p> <p>3) полеты беспилотных воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Сысертского муниципального округа;</p> <p>4) если срок до планируемой даты проведения заявленных работ, указанный в заявлении о выдаче разрешения, менее срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) поступление от заявителя письменного отказа от получения муниципальной услуги;</p> <p>6) поступление в Администрацию требования по запрещению использования воздушного пространства от Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области и Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области»</p>
13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены
14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО» не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в общий отдел МКУ «УХТО» при обращении лично, через МФЦ</p>
<p>17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского муниципального округа о социальной защите инвалидов</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.adm.sysert.ru">http://www.adm.sysert.ru</a>. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;</li> <li>- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</li> </ul>
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющем аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в том числе в полном объеме);</li> <li>3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;</li> <li>4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Администрацией).</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами общего отдела МКУ «УХТО» осуществляется не более двух раз в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при обращении заявителя, при приеме заявления;</li> <li>- при получении результата.</li> </ul> <p>В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления</p>	<p>Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный</p>

<p>муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.</p> <p>При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 8 раздела 2 настоящего Регламента.</p> <p>При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме) (при наличии технической возможности)</p>
---	---

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 6) порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса;
- 7) исправление технических ошибок.

**Глава 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя либо представителя заявителя, либо поступивших через МФЦ, в том числе в электронной форме.

2. Специалист общего отдела МКУ «УХТО», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем

регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме специалист общего отдела МКУ «УХТО»:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- 3) регистрирует заявление с представленными документами;
- 4) проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.

4. В случае наличия указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист общего отдела МКУ «УХТО» уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

5. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Уполномоченное лицо выполняет следующие административные процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о предоставлении копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

3. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

### **Глава 3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное общим отделом МКУ «УХТО» заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 4) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3. Уполномоченное лицо направляет уведомление о подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги в отдел в городе Заречном Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области и межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Сысертский».

4. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

5. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

6. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

7. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

8. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

9. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации.

10. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

11. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

#### **Глава 4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается уполномоченным лицом с подготовленным сопроводительным письмом в общий отдел МКУ «ХТО», ответственный за организацию направления исходящей корреспонденции.

4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

6. В случае поступления в Администрацию требования по запрещению использования воздушного пространства от Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области и Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области производится аннулирование ранее выданного разрешения на использование воздушного пространства, на которое введен запрет.

7. Информация об аннулировании ранее выданного разрешения в течение 2 (двух) рабочих дней направляется заявителю.

#### **Глава 5. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса на Едином портале осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса на Едином портале заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,



обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

б) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 12 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции;

4) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

5) после принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **Глава 6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ, при этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа предоставлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

МФЦ осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

4. Иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным

работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в общий отдел МКУ «УХТО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации в общий отдел МКУ «УХТО».

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

## **Глава 7. Исправление технических ошибок**

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3. Специалист общего отдела МКУ «УХТО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу.

4. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные главой 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы Сысертского муниципального округа.

2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского муниципального округа, которым в числе прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных решений, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского муниципального округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Администрация Сысертского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

физического лица, индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН юридического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый адрес для получения ответа,

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение \_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема

\_\_\_\_\_

привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный)

\_\_\_\_\_

знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

\_\_\_\_\_

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов)

Срок использования воздушного пространства: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_,

планируемое время начала - \_\_ час. \_\_ мин., планируемое время окончания - \_\_ час. \_\_ мин.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на выполнение**

рег. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Администрация Сысертского муниципального округа разрешает

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами Сысертского муниципального округа/в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа (нужное подчеркнуть)

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов,

полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов,

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

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

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение

рег. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Администрация Сысертского муниципального округа отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_

(причины отказа)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Регистрацион ный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решен ия об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сысертского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сысертского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Администрация Сысертского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)