

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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

С.Н. Шелест



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
города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории
города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) определяет порядок выдачи 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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. 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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента общественной безопасности Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте общественной безопасности Администрации города Омска, утвержденным постановлением Администрации города Омска от 9 августа 2012 года № 1048-п.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение) по форме согласно

приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении Разрешения (далее – Уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем сведений, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

В случае необходимости устранения опечаток и ошибок, допущенных в выданном Разрешении или в Уведомлении об отказе в выдаче разрешения, Департамент исправляет их в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании поступившего заявления.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

8. Исчерпывающий перечень документов представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

а) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

б) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

в) полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты;

г) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Омска, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

5) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами, документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

б) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с действующим законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением оригиналов документов.

В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом (далее – ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

11. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов является:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявки лично, по почте);

2) отсутствие подписи заявителя или представителя заявителя, которые в соответствии с полномочиями имеют право подписывать заявление (в случае подачи заявки лично, по почте);

3) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, а также с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) документы заполнены не на русском языке и отсутствует заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления. Заявление об отзыве составляется в свободной форме и направляется в адрес Департамента.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства; место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Омска, а также посадку (взлета) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в пункте 1 настоящего Административного регламента;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

4) не представление оригиналов документов, электронные образы которых,

не были подписаны и заверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью;

5) заявление и документы поданы в срок менее 45 рабочих дней до начала планируемых сроков использования воздушного пространства в случае непредставления заявителем сведений, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента;

б) заявление и документы поданы в срок менее 15 рабочих дней до начала планируемых сроков использования воздушного пространства в случае представления заявителем сведений, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

16. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Регистрацию заявления, поступившего в форме электронного документа, в СЭДД осуществляет специалист отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – «специалист отдела «Служба одного окна») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, через Региональный портал в нерабочий (праздничный день) его регистрация

осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, соответствовать требованиям пожарной безопасности.

Помещения должны быть оснащены стульями, столами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).

22. Рабочее место специалиста Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и копирующим устройствами, служебным телефоном.

23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы «Службы одного окна»;
- 2) часы работы Департамента;
- 3) график приема граждан директором Департамента;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту);
- 7) текст настоящего Административного регламента.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

25. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна».

26. Место нахождения Департамента: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 34, каб. 502, контактный телефон: 78-77-68, электронный адрес: dob@admomsk.ru.

Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, контактный телефон: 78-79-01, odnookno@admomsk.ru.

График приема заявителей специалистом Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна»:

День недели	График приема заявителей
Вторник:	с 14 часов 10 минут до 17 часов 20 минут, технический перерыв: с 15 часов 40 минут до 16 часов
Пятница:	с 8 часов 40 минут до 12 часов 50 минут, технический перерыв: с 10 часов 40 минут до 11 часов
Обеденный перерыв	с 13 до 14 часов
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

27. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

28. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

29. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться:

- в письменном виде посредством почтовой связи по адресу местонахождения Департамента;

- по адресу электронной почты Департамента.

30. Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

31. На письменное обращение ответ предоставляется в простой и доступной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ готовится в течение тридцати дней

со дня регистрации письменного обращения.

При личном обращении заявителя к директору Департамента ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале и (или) Региональном портале.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, через Единый портал и (или) Региональный портал.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация специалистом отдел «Служба одного окна» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна».

36. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения Разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе по выбору заявителя.

37. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

§ 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, поданных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично, почтой и через Региональный портал.

41. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично, осуществляются специалистом Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», а в случае направления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом отдела «Служба одного окна».

Специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы согласно пункту 8 настоящего Административного регламента лично от заявителя либо от его уполномоченного представителя.

При предъявлении копий документов, не заверенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», запрашивает оригиналы документов, копирует и копии документов заверяет своей подписью и печатью «Копия верна».

42. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», возвращает заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист отдела «Служба одного окна» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления

заявления, информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», или специалист отдела «Служба одного окна» регистрируют заявление в СЭДД в сроки, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В электронном журнале регистрации документов в обязательном порядке указываются:

- регистрационный номер, дата регистрации поступившего заявления, документы, прилагаемые к заявлению;

- сведения о заявителе (уполномоченном представителе) – фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности, подтверждающие полномочия представителя, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес;

- наименование запрашиваемого документа;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- дата выдачи запрашиваемого документа (отказа в его предоставлении).

43. В случае если электронные документы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

44. Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в отдел «Служба одного окна» в день время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

45. Специалист отдела «Служба одного окна», осуществляющий регистрацию электронного заявления не позднее трех рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает в Департамент заявление и прилагаемые к заявлению документы (копии документов), заверенные специалистом отдела «Служба одного окна» (в случае предъявления оригиналов документов).

46. При поступлении заявления об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента ответственный за прием документов по принципу «одного окна»:

- регистрирует заявление в СЭДД, с отметкой в ранее направленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет рассылку заявления специалистам Департамента для сведения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя SMS-сообщением о прекращении работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление об отзыве ранее направленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и копии документов, предоставленные для оказания муниципальной услуги остаются в Департаменте.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги до регистрации итогового документа – результата предоставления муниципальной услуги.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел «Служба одного окна» о необходимости оформления запроса в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении информации:

1) в департамент образования Администрации города Омска, в департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, в департамент культуры Администрации города Омска, в управление общественных отношений и социальных вопросов Администрации города Омска, в администрации административных округов города Омска, в Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, в Министерство образования Омской области, в Министерство культуры Омской области, в Министерство региональной политики и массовых коммуникаций Омской области о запланированных спортивных соревнованиях, массовых мероприятиях (митинги, пикеты, демонстрации, концерты и прочие культурные мероприятия) в местах полетов беспилотных летательных аппаратов;

2) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в случае подачи заявления юридическим лицом, или ЕГРИП в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

В случае непредставления заявителем самостоятельно сведений, указанных в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», готовит и направляет запрос в Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация) на получение сведений о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету).

50. В течение двух рабочих дней с даты получения документов в результате внутриведомственного и межведомственного взаимодействия отдел «Служба одного окна» предоставляет их в Департамент.

51. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) по внутриведомственному и межведомственному запросов не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

52. Максимальный срок подготовки и направления ответа по внутриведомственному и межведомственному запросам составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления внутриведомственного и межведомственного запросов.

53. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

§ 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент.

По результатам рассмотрения и проверки документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», в течение одного рабочего дня осуществляет проверку поступивших документов в Департамент и подготовку проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В проекте Уведомления об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте Уведомления об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все основания для отказа.

Директор Департамента в течение одного рабочего дня подписывает проект Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Специалист организационно-правового отдела Департамента в день подписи Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения регистрирует подписанный результат муниципальной услуги в СЭДД и передает в отдел «Служба одного окна», для последующей выдачи заявителю.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

57. Выдача Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела «Служба одного окна» в помещении отдела «Служба одного окна».

58. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал и выбора заявителем способа получения итогового документа в электронной форме специалист организационно-правового отдела Департамента передает в отдел «Служба одного окна» на электронном носителе подписанный соответствующей электронной подписью результат муниципальной услуги для последующего направления заявителю.

Разрешение, Уведомление об отказе в выдаче разрешения в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

59. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 3 рабочих дня.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна».

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

62. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляет директор Департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

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

66. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

67. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска 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, муниципальными правовыми актами города Омска;

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

7) отказ Департамента, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются Мэру города Омска.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», директора Департамента может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном действующем законодательстве Российской Федерации порядке.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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)

Департамента, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска.

72. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

74. 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 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
города Омска, а также посадка (взлет) на расположенные
в границах территории города Омска площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Директору департамента общественной
безопасности Администрации города Омска

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или
наименование юридического лица)

_____ (место жительства гражданина или место нахождения юридического
лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, или
государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном реестре
юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за
исключением случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

_____ (указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель,
в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с
заявителем)

телефон: _____
e-mail (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над территорией города Омска, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать 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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах территории города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть),

на воздушном судне _____
(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

с целью _____
(цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления заявленного вида деятельности:

с _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ года до _____ час.
_____ мин. « _____ » _____ 20__ года

Место осуществления заявленного вида деятельности адрес, (кадастровый(ые) номер(а) участка посадки, взлета), высота: _____

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения _____
(лично, в электронной форме)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы получены _____
(дата, подпись)

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
города Омска, а также посадка (взлет) на расположенные
в границах территории города Омска площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
паспорт _____ выдан _____
серия и номер паспорта дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
зарегистрированный по адресу: _____
населенный пункт, улица

дом, корпус, квартира

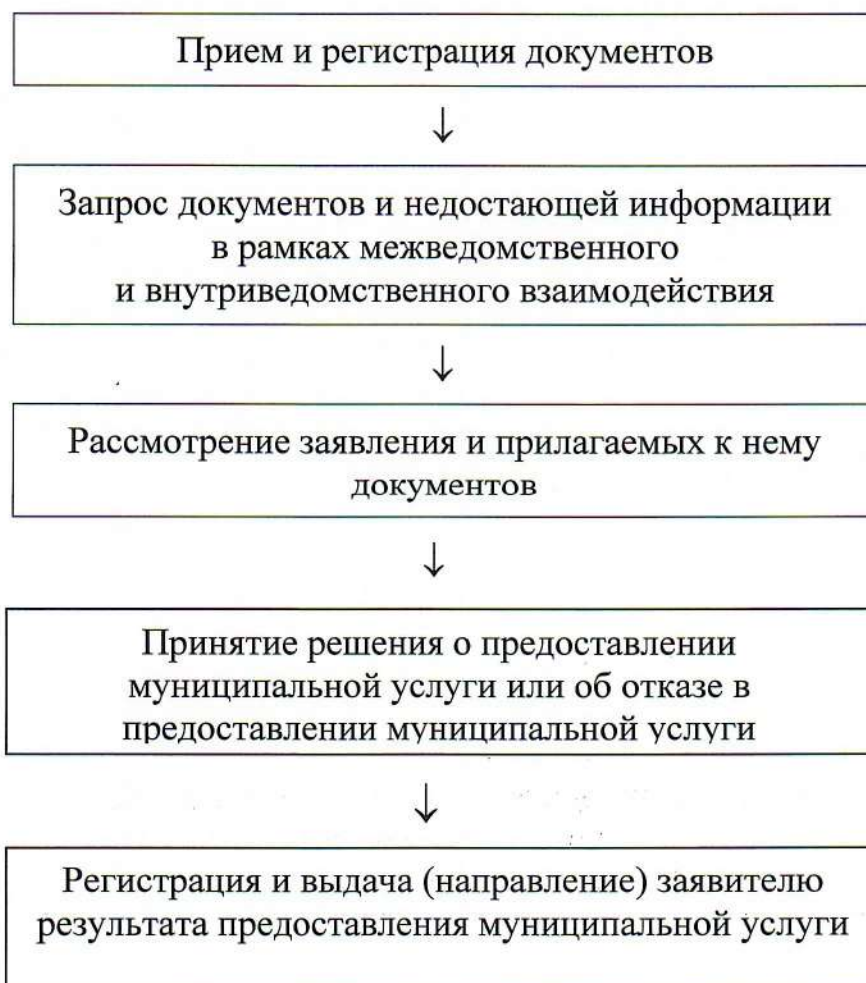
в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации города Омска, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», при рассмотрении вопроса оказания единовременной материальной помощи в случае пожара.

Согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

« ____ » _____ 20__ года _____
подпись, фамилия, имя, отчество

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
города Омска, а также посадка (взлет) на расположенные
в границах территории города Омска площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязных аэростатов над территорией
города Омска, а также посадка (взлет) на расположенные
в границах территории города Омска площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Бланк департамента
общественной безопасности
Администрации
города Омска

(фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина

или наименование заявителя – юридического лица)

(почтовый, электронный адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Выдано _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)
на выполнение над территорией (в границах) города Омска

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

с целью: _____

(цель осуществления вида деятельности, в отношении которого выдано разрешение) на воздушном
судне (воздушных судах):

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида деятельности: с _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ года до _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ года.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота _____

Должность

подпись, ФИО

Приложение № 5
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
города Омска, а также посадка (взлет) на расположенные
в границах территории города Омска площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Бланк департамента
общественной безопасности
Администрации
города Омска

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя – гражданина

_____ или наименование заявителя – юридического лица)

_____ (почтовый, электронный адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

ОТКАЗ В РАЗРЕШЕНИИ

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 города Омска, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах города Омска площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Департамент общественной безопасности Администрации города Омска принял решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию города Омска с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность

подпись, ФИО