|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

23.04.2024 № 16

с. Николо-Александровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с частью 1 статьи 13 и частью 1 статьи 14 Воздушного Кодекса Российской Федерации, пунктами 2,4 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением Администрации Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области от 17.01.2012г. № 1-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Николо-Александровского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению. (Приложение №1)

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

Глава Николо-Александровского

сельсовета Г.Т.Панарина

Приложение №1

к постановлению

администрации

Николо-Александровского

сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

2) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

3) беспилотный летательный аппарат – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

4) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области (далее – Администрация).

Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области по адресу: 676647, Амурская область, Октябрьский район, село Николо-Александровка, ул. Мухина, 31а.

Телефоны: 8(41652) 20-2-53.

Адрес электронной почты Администрации: nikolo08112013@yandex.ru.

Адрес сайта Администрации в информационной-телекоммуникационной сети Интернет: [**http://adminictrmsk.ru/**](http://adminictrmsk.ru/).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) [разрешения](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P335) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Николо-Александровского сельсовета, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), форма которого утверждена приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) направление (выдача) [уведомления](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P406) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

10. Срок предоставления муниципальной услуги – девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

7) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

8) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P455) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление), в виде документа, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

б) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, – в случае обращения представителя заявителя;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя;

е) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Николо-Александровского сельсовета, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

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

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

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

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

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

в) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляемая Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – ФАВТ) по запросу;

д) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации, предоставляемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации;

е) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему, выдаваемыми территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации.

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы, указанные в под [пункте первом](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P88) пункта 12 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности; на копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

б) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию заявителем одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет и Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P87) настоящего Регламента;

3) подача заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Николо-Александровского сельсовета;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) основания, указанные в [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P112) настоящего Регламента, в случае, если они были установлены Администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области;

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

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

3) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, а муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Администрацию, а при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется сотрудником Администрации в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P525) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя лично, по телефону и (или) электронной почте в Администрацию для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Администрации по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости – оказание помощи в заполнении бланка заявления;

в) процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

г) результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

а) заявителем лично или через представителя в Администрацию подается заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через интернет-приемную; регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке;

в) специалист Администрации а, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P112) настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), а также срока действия документов, подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс при поступлении заявления и документов в электронном виде, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов;

- передачу заявления и документов (предварительно распечатав, если заявление и документы поступили в электронном виде) специалисту, ответственному за регистрацию документов, в случае отсутствия замечаний;

- возврат заявителю документов, предварительно уведомив его о наличии препятствий для регистрации заявления, с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

г) специалист, ответственный за регистрацию документов осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

д) действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут;

е) результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов или их возвращение Заявителю;

ж) Глава муниципального образования определяет исполнителя из числа специалистов Администрации и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение;

процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых документов;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

б) специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- направление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование Главе муниципального образования;

процедуры, устанавливаемые п.п. «а» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

б) Глава муниципального образования подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту Администрации;

процедуры, устанавливаемые п.п. «б» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

в) специалист Администрации вносит запись о разрешении в [журнал](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P586) учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту;

процедуры, устанавливаемые п.п. «в» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры согласования Главой муниципального образования разрешения;

результат процедуры: запись о разрешении в журнале учета выданных разрешений;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

процедуры, устанавливаемые п.п. «а» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной п.п. «б» подпункта 4 настоящего пункта;

результат процедур: информирование заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги;

б) специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя;

результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

24. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Администрацию:

- [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P628) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

б) 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), либо через интернет-порталы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

в) специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их Главе муниципального образования, который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Администрации;

г) специалист Администрации, назначенный Главой муниципального образования исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, 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 (либо 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 трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (уполномоченного представителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или Главы муниципального образования.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Администрации.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования и его заместителем и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Администрации, и внеплановыми – в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом третьим [пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%83%D1%88%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%5C%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P124) настоящего Регламента.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации – на имя Главы муниципального образования;

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Администрация Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/наименование юридического лица;

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

адрес местонахождения/места жительства; серия и номер свидетельства о регистрации

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

юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

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

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (вид деятельности при использовании воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией

муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

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

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

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

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

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

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

 (основание отказа в выдаче разрешения)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Регламенту

Главе муниципального образования

Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от

юридического лица))

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования воздушного пространства над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

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

Приложение 4

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Регламента.

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

Возвращение документов заявителю

Регистрация заявления и документов

Проверка документов

Отсутствуют основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Имеются основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления

об отказе

Подписание разрешения

Подписание

уведомления

об отказе

Регистрация разрешения

в журнале

Извещение заявителя

Выдача результатов оказания муниципальной услуги

Приложение 5

к Регламенту

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Регламенту

Главе муниципального образования

Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Муниципального образования Николо-Александровское сельское поселение Октябрьского района Амурской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.