Администрация муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

Забайкальского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

ПРОЕКТ

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

с. Тупик

**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=43529EEEBF8D59AD1016D2A110D59A7A707E6817FF0DBEF8D26CAA7603B5598BAC5D7F83E8F3D77F4967EDAB92E3162D671E630264D026OAG2F) Правил пользования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Постановлением администрации МР «Тунгиро-Олёкминский район» от 16 июня 2023 г. № 84 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», Устава муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее – администрация района) постановляет:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 215 от 27.11.2023 г.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвердить в актуальной редакции «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» № 215 от 27.11.2023 г. «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в связи с неактуальностью.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район» М.Н. Ефанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Тунгиро-Олёкминский район»

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент, муниципальная услуга)

разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица,

индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители,

планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенный по адресу: 673 820, Забайкальский край, Тунгиро-Олёкминский район, с.Тупик, ул.Нагорная, 37;

График приема: ежедневно – с 08:00 до 16:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 08:00 до 15:00 часов. Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни;

Адрес официального сайта для размещения информации об оказании

муниципальной услуги - https://tungir.75.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Интернет-

портал государственных услуг Российской Федерации»: http://www.gosuslugi.ru/

(далее – Интернет-портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам

предоставления муниципальной услуги: komupim@rambler.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Интернет – портале - www.gosuslugi.ru.;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания

информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления

муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернет - портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего

муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы,

- регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа,

- предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое

государственное автономное учреждения Могочинский филиал КГАУ МФЦ Забайкальского края (далее – МФЦ)

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы

филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-chita.ru›uslugi/main/mogocha

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу:

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет

Администрация муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от

заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.3 МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - разрешение) (приложение 2 к административному регламенту)

б) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - уведомление об отказе в

выдаче разрешения) (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) принимается в течение 18 рабочих дней с даты обращения заявителя с заявлением и предоставлением им всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием

12.12.1993;

- Воздушным кодексом Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138

«Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ N 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6

«Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 N

237 «Об установлении запретных зон».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

а) - заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на

бумажном носителе, приложению 1 к настоящему Административному регламенту и согласие на обработку персональных данных;

* в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-Ф3).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

К заявлению прилагаются:

б) устав, если заявителем является юридическое лицо;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя, - в случае обращения

представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента;

д) документ, подтверждающий полномочия заявителя, - в случае обращения

представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего

Административного регламента;

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 воздушных судов с указанием времени, места,

высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

ж) договор 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) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении 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 133 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.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного

регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к

выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за

исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с

расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Все документы, предусмотренные настоящим Административным

регламентом, представляются в копиях с одновременным приложением оригинала.

Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, не должны

иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные

исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от

заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным

регламентом.

2.6.6 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

* 1. через МФЦ;
  2. через ЕПГУ.

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью, должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные

исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

б) представленные документы утратили силу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных

в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, органов местного самоуправления.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

2.11. Заявление и документы регистрируется уполномоченным лицом в книге

регистрации заявлений граждан в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время, в рамках

графика работы администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных

лиц администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

б) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных лиц администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» к заявителям;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях

администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности ведущего специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и

оптимальным условиям работы ведущего специалиста.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям,

помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями,

скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей: простой электронной подписью; усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная

электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием

Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением

услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа

проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в

порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной

электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными

правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) изучение документов и принятие решения;

в) оформление и выдача заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

представление заявителем (представителем заявителя) уполномоченному лицу администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» заявления о выдаче разрешения, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры.

3.2.2.1. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов

является уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Содержание работ в рамках административной процедуры.

3.2.3.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, в устной форме отказывает в приеме и регистрации документов с обоснованием причины отказа. Заявителю (представителю заявителя) предлагается принять меры по устранению недостатков и подойти в любое удобное для него время с полным пакетом документов.

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры– в

день приема заявления и документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и способ фиксации, в том числе

в электронной форме.

3.2.5.1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина в книге регистраций заявлений граждан и прием документов, либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. Административного регламента.

3.3. Изучение документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным лицом зарегистрированного заявления, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.3.2.1. Лицом, ответственным за организацию изучения представленных документов и принятие решения является уполномоченное органом, предоставляющим муниципальную услугу, лицо.

3.3.3. Содержание работ в рамках административной процедуры.

3.3.3.1. Уполномоченное лицо:

а) изучает представленные документы и проверяет соответствие требованиям,

указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента. В случае

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

б) осуществляет подготовку разрешения или уведомления об отказе.

3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административной процедуры.

3.3.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней с

момента регистрации заявления.

3.3.5. Результат административной процедуры и способ фиксации, в том числе

в электронной форме.

3.3.5.1. Должностное лицо администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление и выдача заявителю разрешения (уведомления об отказе в

выдаче разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подписание

Должностным лицом администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры.

3.4.2.1. Лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешения, является

уполномоченное органом, предоставляющим муниципальную услугу, лицо.

3.4.3. Содержание работ в рамках административного действия.

3.4.3.1. Заявителю сообщается о принятом решении лично в момент обращения, по телефону, с использованием почтовой связи, по электронной почте.

Заявитель приглашается в МКУ «Управление гражданской защиты» лично для

выдачи ему разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения в назначенное время.

Информация о разрешении на использование воздушного пространства, полученная от уполномоченного органа в виде копии документа предоставляется заявителем в зональный центр Единой системы, региональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, в соответствии с п. 40.5 Федеральных авиационных правил «Организации планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6.

3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.4.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3

рабочих дня.

3.4.5. Результат административной процедуры и способ фиксации, в том числе

в электронной форме.

3.4.5.1. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация разрешения в книге выдачи разрешений (приложение 5 к

настоящему Административному регламенту) и выдача его заявителю лично;

б) получение уведомления об отказе в выдаче разрешения и выдача его

заявителю лично.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий уполномоченного лица, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения уполномоченным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, правовых актов муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная информация

уполномоченного лица, осуществляющего выполнение административных

действий, входящих в состав административных процедур книги учета соответствующих документов и иная информация, поступившая в администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных лиц администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации района, главы района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Тунгиро-Олёкминский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказа администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Тунгиро-Олёкминский район»;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) главы района или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях администрации района, и действиях (бездействии) главы района и специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации района и действием (бездействием) главы района или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверж­дающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района 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.

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.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Главе муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

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

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

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

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

(адрес места нахождения/ жительства)

ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной

регистрации юридического лица/

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

над населенными пунктами находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края

с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата)

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

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

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

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

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания

использования воздушного пространства)

Документы, прилагаемые к заявлению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43529EEEBF8D59AD1016D2A110D59A7D757C6C10F90DBEF8D26CAA7603B55999AC057381E8E8D77E5C31BCEDOCG5F) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (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, направить почтовым отправлением (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, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 2

к Административному

регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

На выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности: авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов находящихся на межселенной территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» Забайкальского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

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

государственный регистрационный

(опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

Приложение № 3

к Административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.6, 2.7 Административного

регламента

Наличие обстоятельств, указанных

в пункте 2.6, 2.7 Административного

регламента

Принятие решения

о подготовке разрешения

Подготовка, регистрация

и направление заявителю

письменного ответа о возврате заявления или об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата или отказа

Выдача или направление заявителю разрешения

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