****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Магистральнинского городского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Магистральный

 от 02 » февраля 2024 г . № № 32-п

┌ ┐

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых неопубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 01.09.2017 г. № 270-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктами 49, 105, 117 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138,Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистрального» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Врио главы Магистральнинского

 городского поселения А.Л. Иванов

Приложение

к постановлению администрации Магистральнинского городского поселения от «02 » февраля 2024 г. № 32-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных
судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над
Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на
расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением (далее - Поселение), а также посадки (взлёта) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.
		2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», а так же формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом.
	2. Круг заявителей
		1. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделённые в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту - заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

* 1. Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Магистральнинского городского поселения (далее - уполномоченный орган).
		2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
		3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. при личном контакте с заявителями;
2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (E-mail: adm-magistralnyj @,mail.ru), в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.admmag.ru](http://www.admmag.ru), официальном сайте , а также через региональную государственную информационную подсистему «Региональный портал государственных (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу <http://38.gosuslugi.ru> посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;
3. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
	* 1. Уполномоченный орган, МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:
4. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
5. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
6. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. о сроке предоставления муниципальной услуги;
9. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
10. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
11. о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
12. актуальность;
13. своевременность;
14. четкость и доступность в изложении информации;
15. полнота информации;
16. соответствие информации требованиям законодательства.
	* 1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист уполномоченного органа) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

* + 1. Обращение заявителя (в том числе, переданное при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации в администрации Магистральнинского городского поселения рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Магистральнинского городского поселения.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

* + 1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
1. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
2. на официальном сайте уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.admmag.ru](http://www.admmag.ru), а также посредством Портала;
3. посредством публикации в средствах массовой информации.
	* 1. На стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:
4. список документов для получения муниципальной услуги;
5. о сроках предоставления муниципальной услуги;
6. извлечения из административного регламента:
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
9. о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
10. почтовый адрес администрации Магистральнинского городского поселения, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
11. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	* 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

*Адрес места нахождения администрации Магистральнинского городского поселения (уполномоченного орган)-.* 666504, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п.Магистральный, ул.Российская, д.5.

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Вторник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Среда 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Четверг 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей главой Магистральнинского городского поселения:

Понедельник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Вторник 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Среда 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Четверг 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

*Справочные телефоны:* 8 (39562) 4-15-07.

* + 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и отвечающий за предоставление муниципальной услуги - администрация Магистральнинского городского поселения.
	3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об

утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649).

* 1. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования.

Документы, указанные в настоящем пункте 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* + 1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими лёгкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлёгкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:
			1. на выполнение авиационных работ:
1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
5. проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полётов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
6. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
7. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
8. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* + 1. на выполнение парашютных прыжков:
9. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
10. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
11. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
12. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
13. проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна;
14. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
15. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* + 1. на выполнение привязных аэростатов:
16. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
17. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
18. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
19. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
20. проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов в случае осуществления подъёмов на высоту свыше 50 метров;
21. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
22. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* 1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:
			1. на выполнение авиационных работ:
23. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
24. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
25. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
26. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
27. проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полётов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
28. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
29. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
30. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* + 1. на выполнение парашютных прыжков:
31. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
32. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
33. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
34. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
35. проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна;
36. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
37. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* + 1. на выполнение подъёмов привязных аэростатов:
38. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
39. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
40. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
41. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
42. проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов в случае осуществления подъёмов на высоту свыше 50 метров;
43. правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
44. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
	* 1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:
			1. на выполнение авиационных работ:
45. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
46. документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
47. приказ о допуске командиров воздушных судов к полётам;
48. порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.
	* + 1. на выполнение парашютных прыжков:
49. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
50. документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
51. приказ о допуске командиров воздушных судов к полётам;
52. положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.
	* + 1. на выполнение подъёмов привязных аэростатов:
53. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
54. документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
55. приказ о допуске командиров воздушных судов к полётам;
56. проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов в случае осуществления подъёмов на высоту свыше 50 метров.
	* 1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, вправе (ст. 7.3 Закона № 210-ФЗ):
57. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
58. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

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

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

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 (выдаётся территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Специалистам Администрации муниципального образования запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.
	2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе, предназначенный для инвалидов.

При необходимости работником ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки- проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно­планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Примечание: Положения данного пункта Регламента, в соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов...» в части обеспечения доступности для инвалидов объектов Администрации муниципального образования применяются к вновь вводимым в эксплуатацию этим объектам или прошедшим реконструкцию, модернизацию.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
1. транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
	* 1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
6. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;
7. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
8. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
	* 1. Показатели качества муниципальной услуги:
9. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
10. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
11. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ;
12. отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Приём (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Приём (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за приём документов:

Осуществляет приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

* 1. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за приём документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов:

Выдаёт (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой Поселения.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

* 1. Ответственность должностных лиц (специалистов администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.
	1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, (отчество, если имеется), 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых неопубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Магистральнинского городского поселения

от

(Ф.И. (отчество, если имеется) адрес (место нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов,
подъёмов привязных аэростатов, а также посадки (взлёта) на площадки, расположенные в
границах Магистральнинского городского поселения, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Регистрационный №Дата регистрации

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя (должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |

Ф.И. (отчество, если имеется)., полномочия, телефон лица, подавшего заявку:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне (тип); государственный (регистрационный) опознавательный знак: заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства над территорией Магистральнинского городского поселения «» начало ,

окончание

Место использования воздушного пространства над

(название муниципального образования) посадочные площадки, планируемые к использованию:

Время использования воздушного пространства над территорией Магистральнинского городского поселения «»:

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявитель (представитель заявителя)

Ф.И. (отчество, если имеется)

Подпись заявителя (представителя заявителя):

« »20 год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации/Организации

выдать на руки в МФЦ (указать адрес)

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых неопубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги и документами, указанными в п.2.6 административного
регламента (далее - документы)

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.7
административного регламента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям |
|  |  |  |
| Приём и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приёме заявления и документов |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|  |  |  |
| Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.8 административного регламента |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 административного регламента |
|  |  |  |
| Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утверждённой приложением № 3 административного регламента |  | Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых неопубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Магистральнинского
городского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов,
подъёмов привязных аэростатов, а также посадки (взлёта) на площадки, расположенные в
границах Магистральнинского городского поселения, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации

«»20 г. №

Выдано

(ФИ(отчество, если имеется) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

На выполнение

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные
полёты воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов, подъёмы привязных аэростатов
над Магистральнинским городским поселением, а также посадка (взлёт) на расположенные в

границах Магистральнинского городского поселения, площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер
воздушного судна)

на воздушном судне:

тип

государственный регистрационный

(опознавательный/учётно-опознавательный) знак

заводской номер (при наличии)

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над Магистральнинским городским поселением, а также посадки (взлёта) на расположенные в границах Магистральнинского городского поселения площадки, сведения о которых неопубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставлении муниципальной услуги

Выдано

(ФИ(отчество, если имеется) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| адрес места нахождения | (жительства): |
| данные документа, удостоверяющего | личность: |

(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

**(должность)**

**(подпись)**

**(расшифровка)**