**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН КАРАМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Администрация**

**Карамского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**село Карам**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. №\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Карамского сельского поселения, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, 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», администрация Карамского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Карамского сельского поселения, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карамского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава Карамского сельского поселения

ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению Администрации

Карамского сельского поселения

от \_\_\_.\_\_.2024 № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Карамского муниципального образования Казачинско-Ленского района Иркутской области для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадки (взлета) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского сельского поселения, посадки (взлета) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадки (взлета) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

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

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

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

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карамского сельского поселения Иркутской области Казачинско-Ленского района (далее – Администрация).

Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Администрации Карамского сельского поселения по адресу: Иркутская обл., Казачинско-Ленский р-он, с.Карам. ул.Романа Иванова,д.22.

Телефоны: 8(395-62) 4-90-27.

Адрес электронной почты Администрации: karamskaya@bk.ru.

Адрес сайта Администрации в информационной-телекоммуникационной сети Интернет: http://карам.рф.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Карамского муниципального образования для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадки (взлета) на расположенные в границах Карамского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) [разрешения](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P335) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), форма которого утверждена приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) направление (выдача) [уведомления](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P406) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 кг),, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования , посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

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

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) [заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P455) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление), в виде документа, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

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

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

е) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

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

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

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

к) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 131](consultantplus://offline/ref=E01736DD3C49DD3D691D53CA5BDB3D76B1958C69DBEBFA1390FD9546065E2289ECF8E7112F52C5FE17C9FEB58591ED59C9DBC5E914N6zCM) Воздушного кодекса Российской Федерации;

л) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135](consultantplus://offline/ref=E01736DD3C49DD3D691D53CA5BDB3D76B1958C69DBEBFA1390FD9546065E2289ECF8E711295BCBA34786FFE9C1C0FE59CBDBC7EF0B67DED2N4zDM) Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

а) документы, указанные в под[пункте первом](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P88) пункта 12 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности; на копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

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

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

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 12](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P87) настоящего Регламента;

3) подача заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией города Смоленска;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) основания, указанные в [пункте 13](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P112) настоящего Регламента, в случае, если они были установлены Администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Карамского сельского поселения, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Карамского сельского поселение;

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

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

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

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

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

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

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

15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

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

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

1. [Блок-схема](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P525) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя:

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

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

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

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

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

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

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

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

- установление личности заявителя;

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

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

- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 12](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P112) настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), а также срока действия документов, подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс при поступлении заявления и документов в электронном виде, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов;

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

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

г) специалист, ответственный за регистрацию документов осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

в) специалист Администрации вносит запись о разрешении в [журнал](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P586) учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением 5 к настоящему Регламенту;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

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

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

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

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

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

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

24. Исправление технических ошибок:

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

- [заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P628) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему Регламенту;

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

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через интернет-порталы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

г) специалист Администрации, назначенный Главой муниципального образования исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (уполномоченного представителя) заявления об исправлении технической ошибки;

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

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

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

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

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

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

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом третьим [пункта 12](file:///C:\Users\User\Desktop\Воздушный%20транспорт\Совет%20муниципальных%20образований\регламент.doc#P124) настоящего Регламента.

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

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

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

2) жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркуской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного  
пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Администрация Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского района Иркутской области разрешает

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

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

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

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

юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

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

использование воздушного пространства над территорией Карамского муниципального образования для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид деятельности при использовании воздушного пространства)

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

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

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией

Карамского муниципального образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией Карамского муниципального образования : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией Карамского муниципального образования (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

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

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

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

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

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

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

(основание отказа в выдаче разрешения)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Регламенту

Главе Карамского муниципального образования

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

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

юридического лица))

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

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

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

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

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

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения:

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

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

Место использования воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения:

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

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

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения:

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

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

Возвращение документов заявителю

Регистрация заявления и документов

Проверка документов

Отсутствуют основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Имеются основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления

об отказе

Подписание разрешения

Подписание

уведомления

об отказе

Регистрация разрешения

в журнале

Извещение заявителя

Выдача результатов оказания муниципальной услуги

Приложение 5

к Регламенту

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Карамского сельского поселения | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Регламенту

Главе администрации

Карамского сельского поселения

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Карамского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Карамского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.