



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.05.2024

№ 5-500

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Воздушным Кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Постановление обнародовать в официальном печатном издании - информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник», разместить в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник» (<http://nra-schekino.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018) и на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район

от 02.05.2024 № 5-500

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Щекинский район

от 02.05.2024 № 5-500

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных
аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского
района, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.2. Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на полеты беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,15 кг.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - Заявитель).

От имени Заявителей, указанных в настоящем пункте, в целях получения муниципальной услуги могут выступать иные лица, наделенные Заявителем соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2. Основными требованиями к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность и полнота информирования;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации.

3.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной

услуги осуществляют должностные лица отдела по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район (далее соответственно - должностные лица отдела по ГО, ЧС и ООС).

3.4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты отдела по ГО, ЧС и ООС размещаются:

1) на официальном портале муниципального образования Щекинский район;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

3) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

4) на информационных стендах, расположенных в помещении отдела по ГО, ЧС и ООС.

3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы документов, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или представление им персональных данных.

3.8. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устной форме - лично или по телефону;
- 2) в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес отдела по ГО, ЧС и ООС, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностные лица отдела по ГО, ЧС и ООС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать заинтересованных лиц:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- 4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования решений, действий или бездействия отдела по ГО, ЧС и ООС, а также должностных лиц отдела по ГО, ЧС и ООС.

3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заинтересованных лиц специалист отдела по ГО, ЧС и ООС в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

3.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по ГО, ЧС и ООС может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста отдела по ГО, ЧС и ООС.

3.12. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в отдел по ГО, ЧС и ООС.

3.13. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.14. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) полное наименование отдела по ГО, ЧС и ООС, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- 3) образцы оформления заявлений, уведомлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по

ГО, ЧС и ООС, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Права заявителей при получении муниципальной услуги

4.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»).

4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

4.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

5. Обязанности администрации Щекинского района, органов, предоставляющих муниципальную услугу при предоставлении услуги

5.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

5.3. Предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальную услугу, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов, безвозмездно, а также

получать от иных органов, предоставляющих муниципальную услугу, от подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров такие документы и информацию.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

5) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.6. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по ГО, ЧС и охране окружающей среды администрации муниципального образования Щекинский район.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение). Разрешение оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 3 к Административному Регламенту (далее - Уведомление).

3.2. Разрешение или Уведомление, в соответствии с указанным в заявлении (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) Заявителем способом, выдается (вручается) лично на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 4 раздела II Административного регламента).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о выдаче (направлении) Разрешения или Уведомления принимается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Воздушным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 года № 172 «Об установлении запретных зон»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил

«Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. 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, способы их получения заявителем, порядок их представления

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги. Заявление оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав, если Заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя – в случае обращения представителя Заявителя;

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

а) авиационных работ либо раздела руководства по производству полетов, включающего в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

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

г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

д) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

е) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Щекинский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

б) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

6.2. Документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (представляется в случае получения Разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее).

Указанные документы представляются 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).

6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем (представителем Заявителя) на бумажных носителях одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовой почтой;
- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей;

4) не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 6 раздела II Административного Регламента. Заявителю, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов выдается отказ в приеме документов оформленного в форме письма.

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

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не установлены.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пункте 6 раздела II Административного регламента;

3) представленные документы содержат недостоверные сведения;

4) запрет на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области.

8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в отделе по ГО, ЧС и ООС письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела по ГО, ЧС и ООС, лично ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления. Проверка поступления электронной почты осуществляется в течение рабочего дня.

12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела по ГО, ЧС и ООС.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличкой с указанием номера кабинета отдела по ГО, ЧС и ООС.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в кабинете отдела по ГО, ЧС и ООС (уполномоченного органа) (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих

муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

1) размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

2) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

3) содействие со стороны должностных лиц отдела по ГО, ЧС и ООС при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

4) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела по ГО, ЧС и ООС, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала отдела по ГО, ЧС и ООС;

6) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

7) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания отдела по ГО, ЧС и ООС;

8) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание должностными лицами отдела по ГО, ЧС и ООС иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможности:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

13.2. Обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела по ГО, ЧС и ООС.

13.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения Заявителем, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

13.4. Обеспечение возможности выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций)).

13.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном портале муниципального образования Щекинский район, на Едином портале, на Региональном портале.

14.2. Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение принятых документов и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
- 3) предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей (представителей Заявителей), а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

2.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел по ГО, ЧС и ООС с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 6 раздела II Административного регламента.

3.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
 - б) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;
 - в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) не истек срок действия представленного документа;
- з) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления;
- 4) регистрирует заявление в порядке ведения делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

3.3. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист отдела по ГО, ЧС и ООС, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными документами для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела по ГО, ЧС и ООС. Начальник назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги, которому передаются документы на предоставление данной услуги.

4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту отдела по ГО, ЧС и ООС, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, удостовераясь, что:

- 1) заявителем в полном объеме представлены документы, необходимость представления которых предусмотрена пунктом 6 раздела II Административного регламента;
- 2) содержание заявления позволяет установить запрашиваемую информацию.

4.3. Исполнитель в течение рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 7 раздела II Административного Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов выдается отказ в приеме документов оформленного в форме письма.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Уведомление по форме согласно приложению № 3 и передает его на подпись начальнику отдела по ГО, ЧС и ООС (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II Административного

Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня оформляет Разрешение по форме согласно приложению № 2 к Административному Регламенту и передает его на подпись начальнику отдела по ГО, ЧС и ООС (лицу, исполняющему его обязанности).

4.4. Решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) принимается в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела по ГО, ЧС и ООС (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

5.2. Сотрудник отдела по ГО, ЧС и ООС, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника отдела по ГО, ЧС и ООС (лица, исполняющего его обязанности) подписанного Разрешения или Уведомления:

- 1) регистрирует Разрешение или Уведомление с присвоением исходящего номера;
- 2) ставит печать отдела по ГО, ЧС и ООС на Разрешении;
- 3) выдает (направляет) Заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в отдел по ГО, ЧС и ООС с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель:

- 1) осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- 2) обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма

и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, либо выдает в Управлении лично.

6.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по ГО, ЧС и ООС.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений Административного регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела по ГО, ЧС и ООС и должностными лицами отдела по ГО, ЧС и ООС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела по ГО, ЧС и ООС. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по ГО, ЧС и ООС.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляются по поручению начальника отдела по ГО, ЧС и ООС. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

3. Ответственность должностных лиц отдела по ГО, ЧС и ООС (уполномоченного органа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица отдела по ГО, ЧС и ООС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по ГО, ЧС и ООС (уполномоченного органа) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской 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, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных 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 актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо

наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

2.3. Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые начальником отдела по ГО, ЧС и ООС, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района.

2.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.5. Жалоба подлежит рассмотрению отделом по ГО, ЧС и ООС в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2.6. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей государственную услугу, в целях незамедлительного устранения 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.

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

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования Щекинский район;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел по ГО, ЧС и ООС уполномоченный орган.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией
г.Щекино Щекинского района посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах г.Щекино Щекинского
района, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

администрации 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 г.Щекино Щекинского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино
Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией г.Щекино Щекинского района 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 г.Щекино

Щекинского района:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией г.Щекино
Щекинского района:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией г.Щекино
Щекинского района

(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.

Результат предоставления муниципальной услуги 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/ (нужное подчеркнуть).

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

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

Служебные отметки:

Заявление поступило:

Дата: _____

Вх. N: _____

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление: _____

Выдано разрешение: _____

Дата: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией
г.Щекино Щекинского района посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах г.Щекино Щекинского
района, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных,
подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация муниципального образования Щекинский район разрешает:

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

_____ (адрес места нахождения/жительства) свидетельство о государственной регистрации:

_____ данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией г.Щекино Щекинского района _____ для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

_____ государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

Сроки использования воздушного пространства над территорией _____ :

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального образования Щекинский район.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией
г.Щекино Щекинского района посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах г.Щекино Щекинского
района, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных, подъема привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Щекино Щекинского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20__ г.

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

На Ваше заявление от « ____ » _____ г. входящий № _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах г.Щекино Щекинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией г.Щекино Щекинского района, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального г.Щекино Щекинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)