Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2019 г. № 35

Об утверждении 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 населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь 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 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и размещению на официальном сайте муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области С.А. Лыдин

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области
от 19.08.2019 № **35**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация) и физическими, юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение

Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.5. Круг заявителей – физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Юридический адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Заводская, дом 1а

Место нахождения администрации: 391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, дом 1

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (49133) 5-30-12

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.Sotnicino.gov62.ru

Адрес электронной почты: sotnicino.adm2014@yandex.ru

Информация, указанная в данном пункте, является справочной и также размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена в следующем порядке:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении администрации;
- посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при устном обращении – лично или по телефону;
- при письменном обращении – на бумажном носителе не позднее 30 дней с момента поступления обращения.

1.8. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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;

аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные;

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;

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), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

1) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.5. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.6. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (Два) рабочих дня следующих за днем подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, с указанием источников официального

опубликования размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного регистрационного (опознавательного) знака, заводского номера (при наличии), периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

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

4) проект порядка выполнения:

- 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;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

- посадки (взлета) на расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов), а также маршрутов подхода и отхода к месту выполнения посадки (взлета);

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

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

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

8) копия документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

10) копия пилотского свидетельства;

11) копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

2.9. Способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных

копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения; в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронная форма бланка заявления для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также бланк заявления можно получить при личном обращении в администрацию.

Предоставление документов, указанных в абзацах 14 – 18 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, не требуется:

- если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта;

- если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления: не предусмотрен.

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

- подача документов ненадлежащим лицом;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню, предусмотренному пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами и в границах населенных пунктов не относящихся к территории муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: отсутствует.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуг регистрируется путем проставления соответствующей записи в журнале регистрации и контроля поступающих документов. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 (Один) рабочий день с момента поступления заявления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

Настоящая муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых администрацией. Помещения должны:

- соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- снабжаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, времени перерыва на обед, технического перерыва;

- оборудованы противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах и должна содержать:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты администрации;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов и быть доступны для инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором предоставляется услуга, в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и регистрацию заявления;

2) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления.

Основание для начала административной процедуры является получение администрацией заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, от заявителя лично или через представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет:

- установление личности заявителя;

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

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

- прием и регистрацию заявления в журнале регистрации и контроля поступающих документов, в случае отсутствия замечаний;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (Один) рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- подписание и скрепление печатью результата предоставления муниципальной услуги;

- запись в журнале учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Подготовленное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется главе администрации для подписания. Сведения о подписанном и скрепленном печатью

разрешении вносится в журнал учета выданных разрешений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является подписанное и скрепленное печатью разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок административной процедуры – 7 (Семь) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации и контроля отправляемых документов.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры является подписанное и скрепленное печатью разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием способа, указанного в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выданный (направленный) результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – составляет 2 (Два) рабочих дня следующих за днем подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета выданных разрешений и (или), в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, запись в журнале регистрации отправляемых документов.

3.5. Исправление технических ошибок.

Основание для исправления технической ошибки является зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, посредством почтового отправления, в том числе в электронной форме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, при исправлении технической ошибки осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исправления технической ошибки – 3 (Три) рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат исправления технической ошибки – выданный (направленный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исправления технической ошибки является отметка в журнал учета выданных разрешений и (или), в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, запись в журнале регистрации отправляемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - текущий контроль) осуществляет глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации. Результаты проверки оформляются актом.

4.3. Должностные лица, предоставляющее муниципальную услугу, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации 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 актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской 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 абзацами 6 – 10 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего подается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть подана главе администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.5. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г. .№ _____

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20 __ г. № ____, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области РАЗРЕШАЕТ _____

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица,

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами (в границах населенных пунктов) муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (нужное подчеркнуть): _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

_____

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью _____

на воздушном судне (воздушных судах) _____

(указать количество, тип,

_____.

государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) воздушного судна)

Место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть): _____.

Срок выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть): _____
_____.

(дата (даты) либо временной интервал)

Срок действия разрешения: _____.

Глава администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области _____

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области площадки, 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 аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20 __ г. № ____, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ОТКАЗЫВАЕТ _____

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица,

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес местонахождения (жительства)

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с _____
_____.

(указать причины отказа)

Глава администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области _____

(фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Главе администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН;

_____
фамилия, имя, отчество физического лица,

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;

_____
адрес места нахождения (жительства)

телефон: _____
адрес электронный почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования –Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами (в границах населенных пунктов) муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (нужное подчеркнуть): _____
_____
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
_____
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью _____
на воздушном судне (воздушных судах) _____
(указать количество, тип,
_____.

государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) воздушного судна)

Место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть): _____.

Срок выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть): _____
_____.

(дата (даты) либо временной интервал)

Время выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть): _____
_____.

(указать планируемое время начала и окончания)

Приложение: _____
_____.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское
сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское
сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ лет.
Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Номер и дата разрешения / уведомления об отказе в выдаче разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип, государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) воздушного судна	Заявитель	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами муниципального образования –Сотницынское
сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское
сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Главе администрации
муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН;
_____
фамилия, имя, отчество физического лица,
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
_____
адрес места нахождения (жительства)
телефон: _____
адрес электронный почты: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования –Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

В разрешении (уведомлении об отказы в выдаче разрешения) (нужное подчеркнуть) указано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____
_____.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)