



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» января 2022 г. № 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях повышения качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федерального Закона № 59 от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и во исполнение поручения Махачкалинской транспортной прокуратуры (письмо от 11 января 2022 г. № 23/1-13-2022/77) Администрация муниципального образования «Унцукульский район», **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Унцукульский район» Гамзатова Магомеда Абдурахмановича.

Глава МО
«Унцукульский район»



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'И.М. Нурмагомедов'.

И.М. Нурмагомедов

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от «25» января 2022 № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее — Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Унцукульский район» (далее администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Унцукульский район».

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Унцукульский район» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону должностные лица администрации дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;

- при личном и письменном обращении заявителей;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);

- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район»);

- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения и график работы администрации:

почтовый адрес администрации муниципального образования «Унцукульский район»: 368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М.Дахадаева, 3.

Телефон: 556485.

Адрес сайта администрации муниципального образования <http://uncukul.ru>.

Адрес электронной почты: mo_uncuk_raion@mail.ru.

График (режим) приема заявлений (запросов), предоставление консультаций и информации специалистами администрации осуществляется в приемные дни:

понедельник-пятница: с 08.00-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации может быть получена на сайте Администрации муниципального образования «унцукульский район», по телефону, через МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>);

- в помещении администрации, предназначенном для приема граждан для предоставления услуги.

На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение № 1 к Регламенту));
- блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации администрацией;
- график приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования «Унцукульский район», ответственным за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Унцукульский район» и осуществляется администрацией муниципального образования «Унцукульский район».

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

Администрация, в пределах своих полномочий предоставляет по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий администрации, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в администрацию, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с администрацией, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МФЦ в случае подачи заявителем через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2 к Регламенту);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к Регламенту).

Администрация муниципального образования «Унцукульский район» (далее - администрация), в пределах своих полномочий, предоставляет муниципальную услугу по выбору граждан (физических лиц) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок

предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Направление непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения – не позднее 60 дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

Срок направления уведомления заявителю о принятом решении – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

- 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 и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 254 «Об установлении запретных зон»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1). Заявление (приложение № 1 к Регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе.

2). Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

3). Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4). Проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности).

5). Проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

6). Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

7). Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

8). Правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

9). Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями.

10). Сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

11). Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со ст. 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12). Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со ст. 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

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

оснований для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

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

1). Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2). Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

- максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать 15 минут;

- срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации, оборудуется средствами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов;

- при входе в администрацию устанавливается вывеска с режимом работы;

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами;

- рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала;

- места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стенде в месте предоставления;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/r/dagestan>.

На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соблюдение специалистами администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены синими или черными чернилами (пастой) от руки или при помощи компьютера, имеют подписи и печати;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги представлена в Блок-схеме (приложение № 4 к Регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- передача на хранение разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в архив администрации муниципального образования «Унцукульский район».

3.3. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

1. Подача заявителем заявления с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента одним из следующих способов:

а) в администрацию муниципального образования «Унцукульский район»:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Документы подаются:

- в администрацию муниципального образования «Унцукульский район»;

- в многофункциональный центр;

- в администрацию в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ по его просьбе делается отметка о приеме заявления, количества принятых листов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, ответственный специалист за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты в случае представления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с должностной инструкцией в администрации муниципального образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования от 21.12.2017 № 222.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов на заявлении указывает входящий номер и дату регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе

администрации муниципального образования «Унцукульский район», затем заявление передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) и документов к нему.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию завизированного заявления, а также прилагаемого к нему пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и предоставленные к нему документы, запрашивает недостающие документы через межведомственные запросы в органы государственной власти, в подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель главы администрации по безопасности муниципального образования «Унцукульский район».

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Фиксацией результата административной процедуры является запись номеров межведомственных запросов

Срок исполнения административной процедуры 7 дней со дня поступления заявления специалистом администрации.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов в администрацию муниципального образования «Унцукульский район».

3.5.1. Ответственный специалист администрации рассматривает и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в уведомлении указываются основания отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов возвращаются заявителю при наличии его письменного требования. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги, делает копии с учетного дела заявителя, на которых делается соответствующая запись о возврате документов заявителю.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист администрации готовит разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в соответствии с установленной формой (приложение № 2 к Регламенту).

3.5.3. В случае поступления документов в электронном виде ответственным специалистом за прием и регистрацию направляется письмо заявителю с указанием номера и даты полученного электронного документа подписанного усиленной электронной подписью.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему документы под роспись в журнале выдачи документов, и (или) направляет письмо в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3 к Регламенту).

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем в обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня с момента подписания главой администрации результата муниципальной услуги.

3.7. Передача на хранение разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки

(взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в архив администрации муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнением административной процедуры является заместитель главы администрации муниципального образования «Унцукульский район».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание сопроводительного письма о передаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с приложением пакета документов, в архив администрации муниципального образования.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация письма о передаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с приложением пакета документов в архив администрации муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры 3 дня со дня подписания главой администрации сопроводительного письма о передаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Унцукульский район» при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Унцукульский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с приложением пакета документов в архив администрации муниципального образования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования «Унцукульский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ специалиста администрации, должностного лица администрации муниципального образования «Унцукульский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов на имя главы администрации муниципального образования (далее – глава администрации).

5.3. Жалобы рассматриваются главой администрации.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации муниципального образования, через Единый и региональный порталы государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или 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) личную подпись и дату.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала.

График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: <https://mfcrd.ru/affiliates/untsukul'skij-rajon/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъема привязных аэростатов,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
«Унцукульский район», сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ физического лица, индивидуального предпринимателя,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

_____ юридического лица, почтовый адрес для получения

_____ ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией _____ муниципального образования, а также посадку (взлет) на расположенные в границах _____ муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией _____ муниципального образования:

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

_____ привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением

полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов,
государственный регистрационный (опознавательный)

знак воздушного судна, заводской номер (при наличии)
и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - "___" _____ 20__ года
дата окончания использования - "___" _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

планируемое время начала - _____ час. ___ мин.

планируемое время окончания - _____ час. ___ мин.

Приложение: _____

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

"___" _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъема привязных аэростатов,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
«Унцукульский район», сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ на выполнение

рег. № _____ "___" _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, п. 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Администрация _____ муниципального образования разрешает

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над территорией _____ муниципального образования (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов,

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов) Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место	использования	воздушного	пространства	(посадки	(взлета):
	(район демонстрационных полетов беспилотных воздушных судов с	проведения полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной	авиационных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с	работ, судов, полетов беспилотных воздушных судов с	менее 0,25 кг),
Сроки	посадочные место подъема использования	площадки, привязного	площадки аэростата, воздушного	приземления посадочные	парашютистов, площадки) пространства:
Срок	(дата запрашиваемого	(даты)	и временной вида действия	интервал	проведения деятельности) разрешения:
	(наименование М.П.	должности)	(подпись)	(инициалы	и фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъема привязных аэростатов,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
«Унцукульский район», сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение

рег. № _____ " __ " _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от " __ " _____ 20__ г. № _____,
в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства
Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 11.03.2010 № 138, п. 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация
планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации",
утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012
№ 6, Администрация _____ муниципального образования отказывает в выдаче
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией _____
муниципального образования; посадку (взлет) на расположенные в границах _____
муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,
адрес местонахождения (жительства)

в связи с: _____

(причины отказа)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах
_____ муниципального образования,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

