**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МАРГУЦЕКСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

**с. Маргуцек**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Маргуцекское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 №138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, администрация сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Маргуцекское» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

 2.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) на информационном стенде администрации сельского поселения, в информационном бюллетене библиотеки и информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.margucek.ru](http://www.margucek.ru)

Глава сельского поселения Г.А. Епифанцева

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к Постановлению Администрации**

**сельского поселения «Маргуцекское»**

 **муниципального района «Город Краснокаменск**

**и Краснокаменский Район» Забайкальского края от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Предмет регулирования.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — администрация сельского поселения).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушногопространства, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее — заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения отдела администрации сельского поселения:

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674693, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Маргуцек, ул. Губина 50, администрация сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

Адрес электронной почты для направления обращений: [adm\_marg@adminkr.ru](adm_marg%40adminkr.ru);

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

6.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30245) 59-1-54.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

 понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00 ч;

 пятница: с 08.00 до 15.00 ч;

 обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги(приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) **(**далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации осуществляет специалист администрации сельского поселения «Маргуцекское» (далее – Исполнитель).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам входящим в компетенцию (в ведение) администрации сельского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

-требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

-требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

б) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При поступлении в адрес администрации сельского поселения запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря1993 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 года «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации)»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09 марта 2016 года № 48 «Об установлении запретных зон»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 года № 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»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31 июля 2009 № 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2009 N 14645);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Уставом сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <www.margucek.ru>;

-настоящим административным регламентом.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес администрации сельского поселения письменного заявления о выдаче разрешения на использование воздушного пространства от физических или юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица или индивидуального предпринимателя, поступившее в ходе личного приема. Форма заявления представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). Копии документов заверяются подписью (с расшифровкой) и печатью (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) с отметкой «копия верна» или нотариально.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.9.2.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, а также юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

- заявление, составленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.9.2.2. Перечень дополнительных документов на выполнение авиационных работ:

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

- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.9.2.3. Перечень дополнительных документов на выполнение парашютных прыжков:

- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

2.9.2.4. Перечень дополнительных документов на выполнение привязных аэростатов:

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

2.9.2.5. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление, составленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам.

- порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы (для выполнения авиационных работ);

- положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя (для выполнения парашютных прыжков);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (для выполнения подъемов привязных аэростатов).

2.9.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

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

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

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

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на использование воздушного пространства заполняется лично заявителем либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

Заявление заверяется личной подписью заявителя либо доверенного лица.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.9., не требуется.

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

- заявление подписано лицом, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

Исполнитель, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Маргуцекское».

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

-в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Исполнитель, принявший решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование воздушного пространства.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.16. Уведомление, поступившее в администрацию сельского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема, регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в сельском поселении «Маргуцекское».

2.17. 30. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

31. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Вход в помещение органов местного самоуправления сельского поселения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

32. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалиста Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

33. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

33.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле здания, в котором размещается администрация сельского поселения.

Допускаются на территорию, на которой расположена администрация сельского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

На территорию здания, в котором размещается администрация сельского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

2.18. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

-прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на использование воздушного пространства и документов, предоставленных заявителем;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт администрации сельского поселения: <www.margucek.ru>

-по адресу электронной почты: adm\_marg@adminkr.ru .

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1 Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом по организационным, социальным и кадровым вопросам. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо, специалист администрации сельского поселения осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется главе сельского поселения «Маргуцекское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 3 рабочих дня.

3.4.2. Должностное лицо администрации, специалист (далее — исполнитель), в течение не более чем три дня проверяет:

-наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование воздушного пространства;

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель:

-в течение не более трех дней осуществляет подготовку проекта разрешения на использование воздушного пространства (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 4);

- в течение не более одного дня осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с возвратом документов без рассмотрения.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения на использование воздушного пространства, либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение главе сельского поселения «Маргуцекское» для принятия решения.

3.5.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование воздушного пространства в администрацию сельского поселения.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Маргуцекское» и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации сельского поселения способом, указанным заявителем, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время личного приема осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование воздушного пространства представлена в виде блок-схемы (Приложение № 2).

**4.Формы контроля исполнения регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами, специалистами администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения «Маргуцекское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава сельского поселения «Маргуцекское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги главе сельского поселения «Маргуцекское».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации сельского поселения, а так же должностных лиц администрации сельского поселения, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, на имя главы сельского поселения «Маргуцекское». Жалобы на решения, принятые администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Маргуцекское».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674693, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Маргуцек, улица Губина, 50 администрация сельского поселения «Маргуцекское» на имя Главы сельского поселения «Маргуцекское»;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://pgu.e-zab.ru;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;

- посредством официального сайта администрации сельского поселения: www.margucek.ru;

- на адрес электронной почты администрации городского поселения: adm\_marg@adminkr.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации сельского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения, 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;

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

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

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

-8(30-245)59-1-54 (Глава сельского поселения «Маргуцекское»)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы администрации сельского поселения «Маргуцекское» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

Личный прием Главы сельского поселения «Маргуцекское»:

Понедельник: с 10.00 до 12.00

четверг: с 13.00 до 15.00.

В предпраздничные дни время работы администрации сельского поселения «Маргуцекское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

**Блок-схема**

последовательности действий исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прием (получение) и регистрация документов

Обработка документов

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

 Главе сельского поселения

"Маргуцекское"

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество заявителя

#  (с указанием должности

#  заявителя - при подаче заявления

#  от юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (данные документа, удостоверяющего

#  личность физического лица/

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  полное наименование с указанием

#  организационно-правовой формы

#  юридического лица)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес места жительства/нахождения)

#  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения «Маргуцекское»для **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

# на воздушном судне:

# тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

# начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

# (посадочные площадки, планируемые к использованию):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (дневное/ночное)

# Приложение:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат рассмотрения заявления прошу:

# а) выдать на руки в администрации сельского поселения "Маргуцекское";

# б) направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# в) иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (нужное отметить)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

# РАЗРЕШЕНИЕ

# на использование воздушного пространства

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

#  Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

#

# адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (серия, номер)

# данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (серия, номер)

# На выполнение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжков, подъемы привязных аэростатов над территорией поселения, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, а также на посадка (взлет) на расположенные в границах сельское поселения "Маргуцекское" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

# на воздушном судне:

# тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# государственный регистрационный

# (опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Сроки использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П.