



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТРЕЛЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«4» июня 2024 г.

№ 5

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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства 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 использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом Стрелецкого сельского поселения муниципального района

«Белгородский район» Белгородской области администрация Стрелецкого сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Знамя31.ру» (znamya31.ru), обнародовать и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Стрелецкого сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Стрелецкого сельского поселения**

В.Н. Городов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Стрелецкого сельского поселения
от «__» _____ 2024 г. № ____

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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого
сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением для получения разрешения вправе обратиться физическое или юридическое лицо, имеющее воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, использующие указанные воздушное судно для полетов и имеющие сертификат (свидетельство) эксплантата (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением для получения разрешения от имени заявителя могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении документа, подтверждающего полномочия на осуществлении действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Стрелецкого сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего

соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых (при наличии технической возможности) подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача заявителю 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение об отказе 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

2.3.3.1. В форме электронного документа через РПГУ (при наличии технической возможности).

2.3.3.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

заявителю лично под расписку либо направления почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) через МФЦ (при наличии технической возможности) по месту представления заявления, орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 10 рабочих дней;

2) на РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии технической возможности) – 10 рабочих дней;

3) в МФЦ (при наличии технической возможности), в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 10 рабочих дней.

2.4.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 3 рабочих дня;

2) на РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии технической возможности) – 3 рабочих дня;

3) в МФЦ (при наличии технической возможности), в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ – 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), при наличии технической возможности.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в ФРГУ, при наличии технической возможности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя;
- 6) по виду деятельности - проект порядка выполнения:
 - авиационных работ, либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

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

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

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, в соответствии со статьей 132 Воздушного кодекса Российской Федерации.

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна за причинение при воздушной перевозке пассажира вреда его жизни или здоровью, а также его багажу и ручной клади в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ, в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации.

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

14) копии документов, подтверждающих наличие сертификата (свидетельства) эксплуатанта;

15) копию разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета.».

16) копию правоустанавливающего документа на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном или договор аренды воздушного судна.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через МФЦ (при наличии технической возможности), РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в целях предупреждения причинения вреда жизни и здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения общественной безопасности и правопорядка при проведении авиационных мероприятий уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги направляются уведомления о поступившем заявлении:

- 1) в Белгородскую транспортную прокуратуру;
- 2) в ОМВД России по Белгородскому району.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных, не заверенных подписью заявителя исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу или специалистом МФЦ (при наличии технической возможности);

5) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

6) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковые имеются);

8) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 раздела I настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.8.2.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством

Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности), с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности) в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет не более 10 минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, время проведения которой составляет 5 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или

праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам,

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

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на РПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и

на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу к заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии технической возможности);

7) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;

8) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 минут;

9) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 минуты;

10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

11) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

13) своевременный прием и регистрация заявления;

14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: РПГУ, ФРГУ (при наличии технической возможности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующим вариантом ее предоставления: 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 3) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем проведения анкетирования. Профилирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.3.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

3.3.4.1. Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги: администрация Стрелецкого сельского поселения Белгородской области, МФЦ (при наличии технической возможности).

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.9. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в целях предупреждения причинения вреда жизни и здоровью граждан, возникновения чрезвычайных ситуаций, а также обеспечения общественной безопасности и правопорядка при проведении авиационных мероприятий уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги направляются уведомления о поступившем заявлении:

- 1) в Белгородскую транспортную прокуратуру.
- 2) в ОМВД России по Белгородскому району.

3.3.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

3.3.10.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.10.2. Предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания муниципальной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

3.3.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

3.3.11.1. Соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента.

3.3.11.2. Достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.3.11.3. Представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента

3.3.11.4. Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.13. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.15. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии технической возможности) результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2 предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах и созданных
реестровых записях**

3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

3.4.4.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги: администрация Стрелецкого сельского поселения, МФЦ (при наличии технической возможности).

3.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

**Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах и созданных
реестровых записях**

3.4.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.4.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением лица, не указанного в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии технической возможности) результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента

со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на РПГУ (при наличии технической возможности).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) РПГУ (при наличии технической возможности);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Стрелецкого сельского поселения	Городов Валерий Николаевич	308511, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Королева, 36 т.: 38-74-67, ф.: 38-74-87	streletskoe@be.belregion.ru	https://strelec-zkoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

В администрацию Стрелецкого
сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения (жительства)

телефон: _____,

факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Стрелецкого сельского поселения:

(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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

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: _____

(место планируемого использования воздушного пространства над территорией Стрелецкого сельского поселения (с указанием адресного ориентира и (или) наименования элемента планировочной структуры) для проведения 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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____,

дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства _____
(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по адресу:

в МФЦ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – **нужное подчеркнуть**

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

РАЗРЕШЕНИЕ

**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 над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(нужное подчеркнуть)**

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 Стрелецкого сельского поселения разрешает

—

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

—

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

—

выполнение над территорией Стрелецкого сельского поселения:

—

(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 проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов,

место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

<hr/> — (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)		
Срок действия разрешения:		
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
М.П.		

Приложение № 4
к Административному регламенту
«ФОРМА»

РЕШЕНИЕ

об отказе 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

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 Стрелецкого сельского поселения 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства) _____

В СВЯЗИ С:

<hr/>		
(причины отказа)		
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
М.П.		

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Физические или юридические лица, имеющее:

- 1) Воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании.
- 2) Сертификат (свидетельство) эксплантата.
- 3) Копию разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета.
- 4) Копию документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические или юридические лица, имеющее:
 - 1) Воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании.
 - 2) Сертификат (свидетельство) эксплантата.
 - 3) Копию разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета.
 - 4) Копию документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

Либо их представители, обратившиеся за выдачей 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), подъема привязных аэростатов над территорией Стрелецкого сельского поселения, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Стрелецкого сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Физические или юридические лица, имеющее:

- 1) Воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании.

2) Сертификат (свидетельство) эксплантата.

3) Копию разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета.

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

Либо их представители, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов и созданных реестровых записях.

**Приложение № 6
К Административному регламенту**

«ФОРМА»

Главе администрации _____

_____ (наименование городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. главы администрации городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное наименование юридического лица, ИП)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Приложение:

от _____ № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

(в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ(при наличии технической возможности))

Документ, удостоверяющего полномочия представителя

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя) (подпись)