АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июля 2020 года № 405-н

с. Яренск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, 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», представлением Котласской транспортной прокуратуры от 24.04.2020 № 23/12020,  руководствуясь  Уставом  МО  «Ленский  муниципальный район»,  Администрация МО «Ленского муниципального района постановляет:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленского муниципального района по вопросам экономики и инфраструктурного развития Кочанова Н.Н.

3. Настоящее  постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации  МО  «Ленский  муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Главы

МО «Ленский муниципальный район» Н.Н.Кочанов

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 28 июля 2020 № 405-н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее -услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 165780, Архангельская область, г. Ленский район, с.Яренск, ул.Братьев Покровских, 19. График (режим) работы администрации:

Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье: выходные дни. Телефоны:

- приемной администрации - (81859) 5-26-45;

- отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»   
- (81859) 5-20-90.Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес электронной почты: jarensk-29@yandex.ru

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.yarensk.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.yarensk.ru);

3) на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://rgu.dvinaland.ru);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в администрации (отделе производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»): при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении  – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте специалистом отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» и на информационных стендах в помещениях администрации для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.6. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение Ленского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул.Трудовая, д.7.

График работы:

Пн.- с 08.30 до 15.30

Вт., Чт.- с 08:30 до 18:30

Ср.- с 10.00 до 20.00

Пт.- с 08.30 до 16.00

Сб.- с 08.30 до 14.00

Вс.- не приемный день

Количество окон — 2;

Телефон: +7 (81859) 5-31-01.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги [(пункт 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492BA7BA35A070F5C1D42E7AE02F456A241BE3D393BFA369iEd0F) Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |  |
| 2.2.Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» | [Положение](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C2BD0692E123A4820F8B237A97CA19E83282DBF7F433F645BE586D0FBAE69E6653A0Bi7d4F)о Комитете |
| 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных  полетов  воздушных  судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №2); | - |
|  | 2) Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,  расположенные  в границах  Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.  Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | - |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | - Воздушный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492AA7BE35AD70F5C1D42E7AE0i2dFF)Российской Федерации (далее -Воздушный кодекс);  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F314929A7B931A070F5C1D42E7AE0i2dFF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492BA7BA35A070F5C1D42E7AE02F456A241BE3D393BFA361iEd2F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);  - [Постановление](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492AA5BE3FA170F5C1D42E7AE0i2dFF) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее -Постановление Правительства РФ№138); - [Приказ](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F314929A6B931AC70F5C1D42E7AE0i2dFF) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F314A23AFBD3FAA70F5C1D42E7AE0i2dFF) Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон». |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными  нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоя­тельно, и документы, которые  заявитель  вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложние N 3 к настоящему административному регламенту) с указанем вида деятельности по использованию воздушного пространства; типа воздушного судна; наименования, марки, модели (при наличии); фамилии, имени, отчества (при наличии)/полного наименования владельца воздушного судна; государственного (регистрационного) опознавательного знака (при наличии);  заводского номера (при наличии); периода использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Ленский муниципальный район» с указанием времени и даты начала и окончания использования воздушного пространства;  места использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Ленский муниципальный район» (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию); перечня прилагаемых документов;  2) согласие на обработку персональных данных (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 125-Ф3 «О персональных данных»;  3) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц); | Воздушный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492AA7BE35AD70F5C1D42E7AE0i2dFF) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);  5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента);  6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента);  7) 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 полета;  посадки (взлета) воздушныхсудов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Ленский муни-ципальный район», сведения о которых не опубликованы в до-кументах аэронавигационной информации, с указанием вре-мени, места и количества подъемов (посадок);  8) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);  9) документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;  документ, подтверждающий обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае выполнения авиационных работ). |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности по использованию воздушного пространства. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации.  Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные в соответствии со статьёй 8 Воздушного Кодекса Российской Федерации:  1) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;  2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ.  Если заявитель не представил указанные сведения (документы) по собственной инициативе, орган Администрации, предоставля- ющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путём направления межведомственных информационных запросов. |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представленные документы утратили силу;  5) представление документов в ненадлежащий орган | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | - |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцамиихзаполнения иперечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).  Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | - |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  -  расположенность помещения в зоне доступности обществе-нного транспорта;  - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информа-ционных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризу-ется отсутствием:  - очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предпо- лагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом. | - |
| 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.  В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги. 3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Комитет для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  (отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район») осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» осуществляет:

- установление личности заявителя;

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

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалистом отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.2.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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 следую-щих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставле-ния 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 комитета, 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 руководителя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.3.3. Руководитель определяет исполнителя из числа специалистов отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа  в предоставле-нии муниципальной услуги специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги. 3.5.1. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе; - направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Глава муниципального образования «Ленский муниципальный район» подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в Отдел. Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленской муниципального района посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 6).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги. 3.6.1. Специалистом отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»  выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе. 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем  (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru или МФЦ.

3.8.2. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» , ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район».

3.8.3. Специалист отдела производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично подроспись сизъятием узаявителя(уполномоченногопредставителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел производственной сферы, жилищно-коммунального и сельского хозяйства Администрации МО «Ленский муниципальный район» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений заведующему отделом представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заведующий отделом несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заведующий отделом (заместитель заведующего отделом) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении  муниципа-льной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦв исправлениидопущенныхимиопечаток иошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной  услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.1. настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Ленского муниципального района - учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  му-ниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦможет бытьнаправлена попочте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

(Форма)

Главе МО «Ленский муниципального район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности заявителя -при подаче заявления от юридического лица)]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/нахождения) телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запрос

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный (регистрационный) опознавательный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района :

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата:  Вх. №:  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение:  Дата: |

Приложение № 2 (Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, расположенные в границах сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492AA5BE3FA170F5C1D42E7AE02F456A241BE3D393BFA669iEd7F) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D82556F2D139D4EEF39C35DD7F424F31492AA5BE3FA170F5C1D42E7AE02F456A241BE3D393BFA669iEd7F) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация Ленского муниципального района разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер)

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

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Ленского муниципального района.

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

Приложение № 3 (Форма)

Уведомление

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────────┬───────────┐

│ Специалист Отдела │ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ \/

│ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────┐ │ (далее - Отдел)проверяет │ │ Документы ├>│ Отказ в приеме │ │ документы на соответствие │ │соответствуют│ │ документов с │ │ требованиям, указанным в пункте │ │ требованиям │ │ указанием причин │ │ 2.6 настоящего Регламента. │ ├─────────────┘ │ отказа │ │ Проверяет наличие оснований для │ │ └────────┬─────────┘ │ отказа в приеме документов, │ │ │

│ предусмотренных пунктом 2.7 │ │ │ │ настоящего Регламента │ │ │ └──────────────────────────────────┘ │ \/

┌────────────────────────┐ │ ┌──────────────────┐ │ Специалист Отдела │ Да │ │ Возвращенные │ │регистрирует заявление и│<────────────┘ │ заявителю │ │ документы 15 мин. │ │ документы │ │ (в день поступления) │ └──────────────────┘ └─────┬──────────────────┘

\/ ┌────────────────────┐ │ Зарегистрированные │ │ заявление и │ │ документы. │ │ Срок - 1 день │ └─────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐ │ Специалист Отдела ├───┤ Основание для отказа │ │ Специалист │ │ осуществляет │ └───────────────────────┴────>│ Отдела готовит │ │ проверку │ Имеется │ уведомление об │ │ достоверности │ │ отказе │ │ сведений. │ └─────────┬────────┘ │ Срок - 2 дня │ │ └────────────────────┘ │

│

┌──────────────────┐ │ │ Специалист │ Не согласовано \/

│ отдела готовит │<──────────────┬──┐ ┌──────────────────┐ │ разрешение. │ │ │ │ Согласование │ │ Срок - 1 день │ │ │ │ документа │ └──────────────────┘ │ └─────────────────────┴─────┬────────────┘

Не имеется │ │ Отсутствует <───────────────────┘ \/

│ ┌────────────────────┐ \/ │ Уведомление об │

┌───────────────┐ ┌────────────────┬───────>│ отказе │ │ Согласование │ Нет │ Специалист │ │ (5 дней) │ │ документа ├──────────────>│Отдела готовит│ └──────────┬─────────┘ └───────────────┘ │ уведомление об │ │

│ отказе │ │ └────────────────┘ │

│ ┌─────────────────────────────────────┘ Да \/ \/

┌──────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ Разрешение на├─>│ Руководитель подписывает├─>│Подписанное разрешение│ │заявленный вид│ │ разрешение или уведомление│ │ или уведомление об │ │ деятельности │ │ об отказе. │ │ отказе │ └──────────────┘ │ Срок - 1 день │ │ (1 день) │ └───────────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────┘ \/

┌──────────────┐ ┌───────────────────┐ │Специалист ├──>│Выданное разрешение│ │ отдела │ │ или уведомление об│ │ извещает │ │ отказе. │ │ заявителя и │ │ Срок - 1 день │ │ вносит запись│ └───────────────────┘ │в журнал учета│

│ выданных │ │ разрешений. │ │ Срок - 1 день│ └──────────────┘

Приложение № 5 (Форма)

Главе Ленского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки Запрос поступил: Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 6 (Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ленского муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ленского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/ дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Ленского муниципального района | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил  (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/ примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года. Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.