**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» июня 2022 г № 95

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ» (в редакции от 25.06.2024 № 117)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области»

АДМИНИТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Приволжского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Приволжского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Приволжского

сельского поселения Е.Н. Коршунова

Утвержден постановлением

Администрации Приволжского

сельского поселения

от «09» июня 2022 года № 95

( в редакции от 25.06.2024 №117)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района (далее – Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

- авиационные работы;

- парашютные прыжки;

- демонстрационные полеты воздушных судов;

- полеты беспилотных воздушных судов;

- подъем привязных аэростатов;

- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией муниципального образования является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

3. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального образования.

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

1) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием 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. Авиационные работы в зависимости от их цели, правил выполнения и технологии их выполнения подразделяются на следующие виды: авиационно-химические работы; воздушные съемки; лесоавиационные работы; строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы; работы с целью оказания медицинской помощи; летные проверки наземных средств радиотехнического обеспечения полетов, авиационной электросвязи и систем светосигнального оборудования аэродромов гражданской авиации.

2) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

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

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

5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

8) сведения, не опубликованные в аэронавигационных данных - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

10) формуляр изделия авиационной техники - это удостоверяющий документ, выпущенный на конкретный экземпляр основного изделия, подтверждающий его соответствие утвержденной (одобренной) конструкторской документации (в том числе после выполнения ремонта) и содержащий характеристики, данные о комплектности, эксплуатационные ограничения, сведения о его техническом состоянии, движении в эксплуатации и гарантии изготовителя (при необходимости);

11) неконтролируемый аэродром - аэродром, на котором не предоставляется диспетчерское обслуживание.

5. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Приволжского сельского поселения, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, обратившиеся в Администрацию Приволжского сельского поселения (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель), а именно:

 - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

 - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

 - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными воздушными судами;

 - представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации ([статьи 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690)).

Заявителями при использовании беспилотного воздушного судна являются:

- Администрация Приволжского сельского поселения, органы государственной и исполнительной власти, подведомственные им организации;

- организации, предприятия и иные хозяйствующие субъекты в целях выполнения государственного оборонного заказа, исполнения государственных и муниципальных контрактов, проведения мониторинга пожароопасной обстановки, охотничьих ресурсов и среды их обитания, объектов топливно-энергетического комплекса.

6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами Администрации Приволжского сельского поселения. Местонахождение и почтовый адрес: 152830, Ярославская область, г.Мышкин, ул.Никольская, д.16а; график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 16:30, в пятницу - с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00; номер справочного телефона и номер факса: 8 (48544) 2-24-25; электронный адрес в сети Интернет: poselenie21@mail.ru.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов органа Администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу: в разделе "Муниципальные услуги " официального сайта Администрации https://www.privadminmmr.ru/ в информационно - телекоммуникационной сети Интернет; при письменном обращении и на личном приеме у специалистов Администрации, при обращении по телефону 8 (48544) 2-24-25, по электронной почте (poselenie21@mail.ru);

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме, при обращении по телефону 8 (48544) 2-24-25, по электронной почте (poselenie21@mail.ru); Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица. При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ярославской области (далее - УФНС по Ярославской области ), адрес: 150003, Ярославская область, г. Ярославль, ул. Корабельная, 1,стр. 9 телефон: (8-4852) 59-67-10, телефон общественной приемной: (8-4852) 59-68-20, телефон справочной службы: 8-800-2222222, официальный сайт в сети Интернет: nalog.ru;

- Федеральное агентство воздушного транспорта, адрес: 125993, г. Москва, Ленинградский пр., 37, корп. 2, телефон: (499) 231-50-09, электронная почта: rusavia@scaa.ru;

- Департамент транспорта Ярославской области, адрес: 150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул Чайковского, 42 а, телефон: (8-4852) 78-63-95, (84852) 78-63-29, официальный сайт в сети Интернет: yrregion.ru/depts/dt

***Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории Приволжского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории Приволжского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Приволжского сельского поселения Мышкинского муниципального района.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги](http://docs.cntd.ru/document/453114336).

12.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - разрешение), выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

14. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) [Федеральный закон от 19.03.1997 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9040995);

2) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

4) [Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152);

5) [Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации"](http://docs.cntd.ru/document/902197093);

6) [Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902397031);

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение** **авиационных работ** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору):- гражданской ответственности перед пассажиром воздушного судна;жизни и здоровья членов экипажа при исполнении ими служебных обязанностей;ответственности владельца судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц;ответственности эксплуатанта при выполнении авиационных работ; | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 132 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Свидетельство о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение** **парашютных прыжков** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору):- гражданской ответственности перед пассажиром воздушного судна;жизни и здоровья членов экипажа при исполнении ими служебных обязанностей;ответственности владельца судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц;ответственности эксплуатанта при выполнении авиационных работ; | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 132 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Свидетельство о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору):- гражданской ответственности перед пассажиром воздушного судна;жизни и здоровья членов экипажа при исполнении ими служебных обязанностей;ответственности владельца судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц;ответственности эксплуатанта при выполнении авиационных работ; | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 132 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Воздушный кодекс Российской Федерации |
| Свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Свидетельство о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору):ответственности владельца судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц;ответственности эксплуатанта при выполнении авиационных работ; | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской ФедерацииВ соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Свидетельство о государственной регистрации для воздушных судов, подлежащих государственной регистрации  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Свидетельство о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документ о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации |  |  |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных воздушных судов регламентирован [разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902397031), утвержденного [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902397031) |
|  В случае использования беспилотного воздушного судна заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), которая должна составлять от 0,25 килограмма до 30 килограмм. Для полета беспилотного воздушного судна максимальной взлетной массой до 0,25 килограмм Разрешение не требуется. Для полета беспилотного воздушного судна максимальной взлетной массой более 30 килограмм Заявитель дополнительно предоставляет (направляет) в Администрацию:- план полёта;- разрешение на использование воздушного пространства, выданного зональным центромЕдиной системы Организации Воздушного движения. |
| **Документы, необходимые для получения разрешения** **на подъем привязных аэростатов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Свидетельство (иной документ) о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Свидетельство о летной годности воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |

19. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной, экспериментальной авиации (государственной авиации) приведен в таблице 2
 Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение** **парашютных прыжков** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на** **подъем привязных аэростатов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа <1> | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Ярославской области области) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Ярославской области) | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Терском центра ОВД филиала "Московский центр автоматизированного управления воздушным движением ФГУП "Госкорпорация по ОрВД") | Положительное заключение Терского центра ОВД филиала "Московский центр автоматизированного управления воздушным движением ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (запрашивается в Росавиации) | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| <1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса |

21. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации Приволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

22. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в отдел для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки <1> | Подлинник | Форма утверждена приложением N 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | - |
| <1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично |

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной приложением N 1 или N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 18, 19 и 22 настоящего Административного регламента).

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования:

- в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

- в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

- по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования;

3) получение отрицательного заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

28. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со [статьей 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901765862) осуществляется бесплатно.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день со дня поступления запроса.

Регистрация производится в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации.

 31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены:
информационные стенды; стулья и столы для оформления документов. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

 - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе: запись для получения муниципальной услуги;

- подача заявления для получения муниципальной услуги;

- мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

 - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

***Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ*),** ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) Подготовка разрешения;

3) Выдача разрешения на использование воздушного пространства либо отказа в выдаче разрешения;

4) исправление технической ошибки;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения в Администрацию.

36. Специалист, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет:

- проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- проверку наличия документов, указанных в пунктах 18, 19 и 22 настоящего Административного регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

37. В случае отсутствия указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление;

- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

38. Специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в пункте 24 настоящего Административного регламента.
В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.
Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи. Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.
Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.
Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

39. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в Администрацию.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов или отказ в приеме заявления и документов.

**ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

42. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет его на подпись Главе Приволжского сельского поселения. Форма разрешения приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

44. Глава Приволжского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

45. Специалист вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - журнал учета выданных разрешений). Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения Главой Приволжского сельского поселения. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

46. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.

49. Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

50. Специалист выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

51. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

52.1. О результате предоставления муниципальной услуги Администрация Приволжского сельского поселения уведомляет: отделение УФСБ России по Ярославской области, Отделение МВД по Мышкинскому району Ярославской области, ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области» в течение 3 дней после направления уведомления заявителю.

**ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в отдел.

54. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом отдела, регистрируется в порядке, указанном в пункте 37 настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

55. Специалист осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

56. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет его на подпись Главе Приволжского сельского поселения.

57. Глава Приволжского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.
Специалист уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного  разрешения.
Специалист выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

***Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

60. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

61.  Предметом контроля являются:

- соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

62. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит Администрация поселения, в соответствии с графиком проверок.

64. Специалисты, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную действующим законодательством.

***Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

66. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;

- у заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

ь- заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- заявителю отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;ььь

- у заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений;

- нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;ььь

- приостановлено предоставление 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

67. Жалоба подается в Администрацию Приволжского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

- Главы Приволжского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации;

- заместителя Главы Администрации Приволжского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

68. Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Приволжского сельского поселения, заместителя Главы Администрации:

- от юридических лиц - в Администрацию поселения по адресу: 152830, г.Мышкин, ул.Никольская, д.16а; график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 16:30, в пятницу - с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

- от физических лиц - в Администрацию по адресу: 152830, г.Мышкин, ул.Никольская, д.16а; график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 16:30, в пятницу с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;

69. Жалоба может быть направлена по почте, 152830, г.Мышкин, ул.Никольская, д.16а, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

70.  Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

71. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
Если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ из числа следующих:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью (при наличии печати - для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

- в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации;

- в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

73. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

74. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Приложение N 1
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Приволжского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность заявителя с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
полного официального наименования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
юридического лица \*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявителя: серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес места жительства/местонахождение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
юридического лица)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Приволжское сельское поселение для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Время использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования Приволжское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (длительность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(дата и время начала мероприятия)  (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования Приволжского сельского поселения (посадочные площадки,
планируемые к использованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;

- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

 -  вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
 -  дополнительно направить по электронной почте в форме  электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись) (расшифровка)

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

\* При подаче заявления юридическим лицом.

 Приложение N 2
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Приволжского сельского поселения

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Прошу исправить техническую ошибку,  допущенную  в  разрешении  на использование  воздушного  пространства  над  территорией  муниципального образования Приволжского сельского поселения.

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

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной
услуги (отметить нужное):

 - по электронной почте;

-  по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

       - вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
       - дополнительно направить по электронной почте в форме  электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О.)  (подпись)  (дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

                        ┌═══════════════════════
                        │    Прием заявления и    │
                        │ необходимых документов │
                        └═══════════┬═══════════

                                     \/
                                     /\
                                    /  \
                                   /    \
                                  /      \
                                 /Имеются \
                                /основания \

                           Да / для отказа \ Нет

  ┌════════════════<   в приеме  > ═══════════════
  │             \ документов /               │
  │                  \          /                  │
  │                  \        /                   │
  │                 \      /                    │
  │                    \    /                     │
  │                         \  /                       │

  \/                         \/                      \/

┌════════════════════ ┌═══════════════════
│    Отказ в приеме      │          │ Регистрация заявления │
│заявления и документов │          │                        │
└ ═══════════════ └═══════ ════
                                     ┌═══════════════════

                                     \/

                        ┌═══════════════════════
                        │ Подготовка разрешения │
                        └═══════════┬═══════════

                                      \/
                                     /\
                                    /  \
                                   /    \
                                  /      \
                                 /Имеются \
                                /основания \

                             Да / для отказа \ Нет

          ┌════════════════<   в выдаче >═════════════‰
          │                    \ разрешения /                  │
          │                     \          /                   │
          │                      \        /                  │
          │                       \      /                     │
          │                        \    /                      │
          │                         \  /                      │

          \/                          \/                        \/

┌═════════════════‰           ┌ ══════════════‰
│  Выдача уведомления    │                  │   Выдача разрешения    │
│  об отказе в выдаче    │                  │                        │
│      разрешения        │                  │                         │
└══════════════════…             └══════════════ …

Приложение N 4
к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ

ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Приволжское сельское поселение по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности)  (подпись)  (Ф.И.О.)

 Приложение N 5
 к Административному регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49  [Федеральных правил использования воздушного пространства  Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902207152),  утвержденных  [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года  N 138  "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152),
Администрация Приволжского сельского поселения Ярославской области разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(адрес местонахождения / места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
серия, номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного  пространства  над территорией муниципального образования Приволжское сельское поселения 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 муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Приволжского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)  (расшифровка)

Приложение N 6
к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

 НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД

ТЕРРИТОРИЕЙ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер/ дата разрешения | Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования  | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |