РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАГОРНО-СЕЛИТЬБИНСКОГО

СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020 №17

Об утверждении административного [регламент](#P39)а по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетовбеспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)**,** подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F2A47A63CB2B25EA651A7006EA3547C7A40D001A01F49C91806B179F47748102491F4E16299D9TC17H) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [постановлени](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F2C41A13BB2B25EA651A7006EA3546E7A18DC03A70140CF0D50E03FTA11H)я Правительства РФ от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельсовета Н.И.Скобликова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Загорно-Селитьбинского

сельсовета

от 26 марта 2020 года №17

**Административный** [**регламент**](#P39) **по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические (далее - заявители) либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета по адресу: с.Загорная Селитьба,ул.Советская,45 (тел.: 84163339168); график работы - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета, на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) и (или) едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - сеть Интернет).

1.3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами администрации в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

перечня необходимых документов для предоставления услуги;

места и графика приема заявителей;

порядка и сроков рассмотрения документов;

порядка выдачи разрешения;

порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ заявителю направляется в течение 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.3. На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителей;

- текст настоящего Регламента;

- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Загорно-Селитьбинского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение в форме постановления администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета на соответствующий вид деятельности (далее - разрешение):

выполнение авиационных работ, выполнение парашютных прыжков;

выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), выполнение подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

либо отказ в выдаче разрешения в форме письма на бланке администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие решения о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.4.3. Срок выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Воздушный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F294EA03BB2B25EA651A7006EA3546E7A18DC03A70140CF0D50E03FTA11H) Российской Федерации;

[постановление](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F2C41A13BB2B25EA651A7006EA3546E7A18DC03A70140CF0D50E03FTA11H) Правительства РФ от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

4) копию свидетельства о государственной регистрации воздушного судна;

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности) или план полета:

- 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

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

6) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);

7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 131](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F294EA03BB2B25EA651A7006EA3547C7A40D001A01A47CB1806B179F47748102491F4E16299D9TC17H) Воздушного кодекса Российской Федерации;

8) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со [статьей 133](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F294EA03BB2B25EA651A7006EA3547C7A40D007A914149C5707ED3FA6644A152493F6FDT610H) Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F294EA03BB2B25EA651A7006EA3547C7A40D001A01A49CC1806B179F47748102491F4E16299D9TC17H) Воздушного кодекса Российской Федерации.

Вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта не предоставляются в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности.

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

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращение представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Административного регламента.

заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадкой (взлетом) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, заявитель планирует выполнять не над территорией Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации заявитель планирует осуществлять не над территорией Загорно-Селитьбинского сельсовета.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика работы администрации сельсовета.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.1. Для беспрепятственного получения услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

1) соблюдение сроков предоставления услуги;

2) соблюдение порядка информирования об услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получение результатов предоставления услуги);

4) наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах;

5) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах;

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=353F971DA377D5FDE4E307248FCB35FE5AE26B8B95289ADF14F6E7F0DD3425DB90E9B0000B4D12AD845602DAA03BEEFD805D4DA0v3vBI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

3. 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 многофункциональных центрах

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (отказ в приеме заявления).

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление заявителя.

3.1.2. Регистрация заявления производится специалистом администрации сельсовета.

3.1.3. При поступлении заявления специалист администрации сельсовета:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) сверяет копии документов с оригиналами;

г) регистрирует заявление.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P115) настоящего Регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом администрации сельсовета заявления вместе с пакетом документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает представленные заявителем документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6](#P95) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Если документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, то специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета о выдаче разрешения и направляет его главе сельсовета на подпись.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P121) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешения и направляет на подпись главе сельсовета.

3.2.5. Результатом административной процедуры является постановление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящем регламенту либо письмо об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Административная процедура исполняется специалистом администрации сельсовета, ответственным предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов;

2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию сельсовета жалоб на некачественное предоставление услуги.

4.3. Специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) структурных подразделений,

предоставляющих муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации сельсовета, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской 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, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, 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 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DE73D7051431E00BF2927095EDA3E7026A5F2A47A63CB2B25EA651A7006EA3547C7A40D308A014149C5707ED3FA6644A152493F6FDT610H) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения обращения (жалобы) подписывается главой сельсовета и может быть оспорен в судебном порядке.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P218), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

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

подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами

Администрация Загорно-

Селитьбинского сельсовета

а также посадки

(взлета) на расположенные в границах

Загорно-Селитьбинского сельсовета

Площадки,

сведения о которых не опубликованы

в документах

аэронавигационной информации

В администрацию

Загорно-Селитьбинского сельсовета

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(адрес места нахождения / жительства)

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

факс \_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов)

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

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_,

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

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

подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами

Загорно-Селитьбинского сельсовета, а

также посадки

(взлета) на расположенные в границах

Загорно-Селитьбинского сельсовета

площадки,

сведения о которых не опубликованы

в документах

аэронавигационной информации

На форме бланка постановления администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета

О выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6,

**п о с т а н о в л я ю:**

Разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выполнение над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов)

с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на воздушном судне (воздушных судах):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак (и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

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

подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами

Загорно-Селитьбинского сельсовета, а

также площадки,

(взлета) на расположенные в границах

Загорно-Селитьбинского сельсовета

площадки,

сведения о которых не опубликованы

в документах

аэронавигационной информации

На бланке письма администрации сельсовета

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(адрес места нахождения / жительства)

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

факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения

на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов

беспилотных воздушных судов

(за исключением полетов беспилотных

воздушных судов с максимальной взлетной

массой менее 0,25 кг),

подъемов привязных аэростатов над

населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета,

а также посадки (взлета) на расположенные

в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_, администрация Загорно-Селитьбинского сельсовета в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче

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

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

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

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Загорно-Селитьбинского сельсовета, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Загорно-Селитьбинского сельсовета площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(нужное подчеркнуть)

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

(подпись)