



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2022

с. Александровка

№ 313-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со [статьями 2, 11, 16](#) Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", постановления Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь п. 5 ст. 31 Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Александровского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

С.Н. Гринев

Разослано: Добрынину Е.А., отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», прокурору, в дело.

Зам. главы администрации
Руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации

« _____ » _____

« _____ » _____

СПРАВКА

о подготовке проекта постановления, распоряжения администрации
Александровского района (нужное подчеркнуть)

По вопросу: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Проект внес:

Н.П. Гусев
Начальник отдела по
вопросам АГиЖКХ

« _____ » _____ г.

Согласование с заинтересованными организациями:

(При наличии замечаний следует после росписи указать «Замечания прилагаются»).

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста

Кому разослать (с указанием количества экз.)
Добрынину Е.А., отдел по вопросам АГиЖКХ, МАУ «МФЦ», прокурору, в
дело – по 1 экземпляру.
Проверил: Спец. отдела док. и информ. обесп. _____

Приложение к постановлению
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район Оренбургской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район Оренбургской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления: Администрация Александровского района Оренбургской области в лице отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

1) Информация о местонахождении и графике работы администрации Александровского района:

Местонахождение (почтовый адрес): 461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, 49.

График работы администрации Александровского района: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

суббота, воскресенье: выходные дни.

Номера справочных телефонов администрации: 8(35359) 2-11-42

- официальный сайт администрации Александровского района в сети Интернет: www.aleksandrovka56.ru.

- официальный адрес электронной почты администрации Александровского района Оренбургской области: al@mail.orb.ru.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети Интернет на официальном сайте администрации;

3) в администрации (отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте должностным лицом отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ и на информационных стендах в помещениях администрации для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.9, 5.1](#) настоящего Регламента.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Александровский район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с.Александровка, ул. Шоссейная, 10.

График работы:

ПОНЕДЕЛЬНИК 9.00 - 17.30

ВТОРНИК 9.00 - 17.30

СРЕДА 9.00 - 17.30

ЧЕТВЕРГ 9.00 - 17.30

ПЯТНИЦА 9.00 - 17.30

Перерыв на обед

13.00 - 14.00

СУББОТА ВЫХОДНОЙ

ВОСКРЕСЕНЬЕ ВЫХОДНОЙ.

Телефоны: 8(353359)2-13-85.

Адрес электронной почты: aleks-mfc59@mail.ru.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2 статьи 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"). [Запрос](#) заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается органом местного самоуправления администрацией Александровского района в лице отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Прием документов от заявителя,

рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) [разрешения](#) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2);

направление (выдача) [уведомления](#) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

- 1) Воздушный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010

№ 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

5) [Приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";

6) [Приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.200 № 237 "Об установлении запретных зон".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно [приложению № 1](#) к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [разделе 1.2](#) настоящего Регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [разделе 1.2](#) настоящего Регламента.

Примечание: документы, указанные в [разделе 2.6](#) настоящего административного регламента, 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены заявителем в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные или государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования Александровский район.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

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

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) отсутствие подписи на заявлении;
- 3) подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- 4) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [разделе 2.6](#) настоящего Регламента;
- 5) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) предоставление заявителем недостоверных сведений: поддельных документов, документов утративших силу, документов, не соответствующих действительности;
- 7) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [разделе 2.6](#) настоящего Регламента;
- получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в [разделе 2.6](#) настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район;
- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных

документах, указанных в [разделе 2.6](#) настоящего Регламента;

- полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования Александровский район.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Платы за предоставление услуги (порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В течение одного дня с даты поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника 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 и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги только при личном обращении или посредством почтовых отправок;

- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностного лица отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги предполагаемые взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Александровский район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Александровский район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не

требуется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную администрации Александровского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур (действий):

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Должностным лицом отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.2. Принятие и регистрация заявления

Заявителем лично или через доверенное лицо подается в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с [разделом 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ, ведущий прием документов, уведомляет о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приемке документов.

В случае отсутствия замечаний должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат исполнения административной процедуры: принятие документов от заявителя или отказ в принятии документов у заявителя.

Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ рассматривает материалы, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются

в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ осуществляет:

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Глава муниципального образования Александровский район подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.3.2. Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.1](#) настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в [журнал](#) учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального

образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 5).

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.4.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел по гражданской обороне и чрезвычайной ситуации:

- [заявление](#) об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства

и ЖКХ осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

Должностное лицо отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4](#) настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного лица) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным обстоятельствам оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в год) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, а также вопросы по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Александровский район, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://www.med№ogorsk.org.ru>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией
муниципального образования
Александровский район,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах
аэронавигационной информации"

(Форма)

Главе администрации
Александровского района
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя - при
подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица, индивидуального
предпринимателя)

(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы юридического
лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,

факс: _____,
e-mail: _____.

Запрос

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Александровский район для

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

государственный (регистрационный) опознавательный знак:
заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Александровский район :
начало:

окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Александровский район:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Александровский район:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией
муниципального образования
Александровский район,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах
аэронавигационной информации"

(Форма)

Разрешение

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

" _____ " _____ 20__ г. № _____

В соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация муниципального образования Александровский район разрешает _____

_____ (наименование юридического лица; фамилия,

имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(серия, номер)
использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Александровский район для:

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

государственный регистрационный
(опознавательный/учетно-опознавательный)
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный)
знак:

заводской номер (при наличии):

Сроки использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования Александровский район:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации
муниципального образования Александровский район.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией
муниципального образования
Александровский район,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах
аэронавигационной информации"

(Форма)

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

" ___ " _____ 20 ___ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией
муниципального образования
Александровский район,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах
аэронавигационной информации"

(Форма)

Главе администрации
Александровского района

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____.
E-mail: _____.

_____ / _____ / _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Александровский район, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Александровский район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией
муниципального образования
Александровский район,
посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах
муниципального образования
Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах
аэронавигационной информации"

Журнал № _____
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального образования Александровский район,
посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах муниципального образования Александровский район,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен _____.

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер разрешения об отказе разрешения
