

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления 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 Половинского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Раздел I. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления 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 Половинского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления 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 Половинского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2 Цели разработки Регламента:

- Реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Половинского муниципального округа и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3 Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий,

административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4 Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «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 Половинского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Половинского района в лице отдела ГО и ЧС и мобилизационной подготовке Администрации Половинского района (далее — Отдел ГО и ЧС).

Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются руководителем отдела ГО и ЧС и мобилизационной подготовке Администрации Половинского района по адресу: 641680, Курганская область, Половинский муниципальный округ, с. Половинное, улица Мостовая, дом 1, (адрес электронной почты: goichs45@inbox.ru). Адрес сайта Администрации в сети Интернет: Администрация Половинского района: <http://www.poladmin.ru/home>.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела ГО и ЧС по следующему графику:

- Понедельник - пятница: 9.00 - 16.00
- Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
- Суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения) является Государственное бюджетное учреждение Курганской области, отдел Половинского муниципального округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - многофункциональный центр, МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра: Отдел Половинского муниципального округа расположен по адресу: Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская д. 64; (8-(35238) 920-40)) С графиком работы отдела МФЦ можно ознакомиться по адресу сети Интернет.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- Направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.4 Общий срок не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе ГО и ЧС.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФ № 138);
- Постановление Правительства РФ от 25.05.2019 № 658 "Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации";
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" ;
- Приказ Минтранса России от 24.07.2020 № 254 "Об установлении запретных зон".

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) 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.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить в отдел ГО и ЧС:

- Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешения органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- Копия документа, подтверждающего право владения беспилотным воздушным судном на законных основаниях.

2.6.2 Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Документы, указанные в настоящем Регламенте, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел ГО и ЧС могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

Тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Подача документов ненадлежащим лицом;
- Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в настоящем Регламенте;
- Представленные документы утратили силу;
- Представление документов в ненадлежащий орган.
- Запланировано осуществление полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;
- Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа;
- Заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.8.3 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется на 6 месяцев с даты выдачи разрешения.

2.10 Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не более шести месяцев.

2.11 Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Отдела в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15 00 - в рабочий день Отдела, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Отдел ГО и ЧС на следующий день после его регистрации.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном

наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;
- столом для заполнения Заявителями запросов.

Рабочие места специалистов Отдела ГО и ЧС оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Половинского муниципального округа размещается следующая информация:

1) Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) Текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) Место и режим приема Заявителей;

5) Таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) Порядок получения консультаций;

9) Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.12.2 Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

- Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- Очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

- Нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15 Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела ГО и ЧС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- Сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- Адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Отдел ГО и ЧС обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Управлении с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела ЖКХ Заявитель представляет:

- Документ, удостоверяющий личность;
- Доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- Иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Консультирование Заявителя;
- Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.2 Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Отдел ГО и ЧС для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Отдела ГО и ЧС осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

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

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

3.3 Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1 Заявителем лично или через представителя в Отделе ГО и ЧС подается Заявление, и представляются документы в соответствии с настоящим Регламентом. (Пункт 2.6)

3.3.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел ГО и ЧС по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист Отдела ГО и ЧС, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- Установление личности Заявителя;
- Проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- Проверку наличия документов, указанных настоящим Регламентом (п. 2.6);
- Проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в настоящем Регламенте п. 2.7, (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела ГО и ЧС заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- Прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота;
- Вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ГО и ЧС, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.3.3 Руководитель отдела ГО и ЧС определяет исполнителя из числа специалистов отдела ГО и ЧС направляет ему Заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим Регламентом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

3.4 Специалист Отдела ГО и ЧС осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ГО и ЧС подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не более шести месяцев.

3.5 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Специалист Отдела ГО и ЧС осуществляет:

- Подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- Направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование руководителю отдела ГО и ЧС.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Начальник отдела ГО и ЧС подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту отдела ГО и ЧС.

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

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2 Специалист Отдела ГО и ЧС вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешения), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом. (п. 3.5.2)

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6 Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1 Специалист Отдела ГО и ЧС:

- Регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктами настоящего Регламента. (п. 3.5)

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

3.6.2 Специалист Отдела ГО и ЧС выдает Заявителю (его представителю) разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1 Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3 При поступлении в Отдел ЖКХ из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8 Исправление технических ошибок.

3.8.1 В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Отдел:

- Заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;

- Документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- Документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал или МФЦ.

3.8.2 Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их

начальнику Отдела, который определяет исполнителя из числа специалистов Отдела и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3 Специалист Отдела, определенный начальником Отдела как исполнитель, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдела оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1 Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля над соблюдением исполнения административных процедур являются:

- Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- Проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля над совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Отдела специалистом Управления, определенным начальником Отдела как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

4.4 Начальник Отдела (Главный специалист Отдела, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

- Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела подаются на имя начальника Отдела;

- Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в Администрацию Половинского муниципального округа на имя Главы Половинского района;

- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.4 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;

б) В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Отделом, 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.

5.4.1 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.

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

5.6 В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7 При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8 В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Половинского района**

С.Ю. Тягунова

Приложение 1

к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах территорий населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. №_____,

в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешается: _____

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

адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на расположенные в границах территорий населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области: сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – выбрать нужное)

с целью: _____
(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне: _____
(указывается вид, тип (наименование) воздушного судна)

государственный и регистрационный опознавательные знаки:
_____ (при наличии)

место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, место площадки приземления парашютистов, подъема привязного аэростата, взлетной (посадочной) площадки в границах территорий населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области Курганской области)

с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов, посадки (взлета) на уполномоченное лицо, организующее такие полеты

срок действия разрешения:
_____ (дата (даты) и временной интервал действия разрешения)

Примечания:

Данное разрешение оформляется на бланке Администрации Половинского района Курганской области.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Приложение 2

к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах территорий населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« _____ » _____ 202... г.

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица)

(Указывается основание в отказе выдачи разрешения)

Должность..... Подпись..... расшифровка

Приложение 3

к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов
привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского
муниципального округа Курганской области, посадки (взлета) на
расположенные в границах территорий населенных пунктов Половинского
муниципального округа Курганской области, площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области:

Курганской области, посадки (взлета) на расположенные в границах над территориями населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

(указывается вид, тип (наименование) воздушного судна, на которое получается разрешение, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии))

Цель заявленного вида деятельности: _____

Место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, место площадки приземления парашютистов, подъема привязного аэростата, взлетной (посадочной) площадки над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области)

Срок на который требуется разрешение:

дата начала: _____

дата окончания: _____

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях получения разрешения.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Обращение заявителя с заявлением и документами в Администрацию, в том числе через МФЦ

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка Учреждением документов и сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов

Наличие оснований для отказа в выдаче разрешения

нет

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения, принятие решения о выдаче разрешения

Выдача заявителю разрешения, в том числе через МФЦ

Направление заявителю отказа в выдаче разрешения

Администрацию Половинского муниципального округа Курганской области

ОТ _____

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

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

_____ (адрес места жительства / нахождения)

_____ (ИНН – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ (телефон, факс)

_____ (адрес электронной почты)

При обращении представителя заявителя:

_____ (Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя)

_____ (телефон представителя)

Приложение 5

к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, 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 воздушных судов .

Журнал № _____

Учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	№, дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над Иваново	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетный номер, заводской	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничение/примечания

Приложение 6
к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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 Половинского
муниципального округа Курганской области,
а также посадки (взлета) на расположенные
в границах населенных пунктов
Половинского муниципального округа
Курганской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Заявление об исправлении технической ошибки.

Руководителю Отдела ГО и ЧС
Администрации Половинского 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: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки: _____

Запрос поступил: _____

Дата: _____

Вх. №: _____

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление:

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Половинского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Лист согласования
к постановлению Администрации Половинского района
от « » _____ 2022 г. №

«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Половинского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Половинского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Проект постановления подготовил:

Руководитель отдела ГО и ЧС
мобилизационной подготовки
Администрации Половинского района

И. И. Гурьев

Согласовано:

Первый заместитель
Главы Половинского района

А.В. Вохмин

Главный юрист-консульт отдела правовой и
организационно – контрольной работы отдела
Администрации Половинского района

Е.А. Коханова