

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - административный регламент), разработан на основании Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", постановления Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Каргатского района (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатского районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

Беспилотным летательным аппаратам, использование которых не противоречит требованиям Воздушного кодекса РФ, Постановлений Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 и от 25.05.2019 N 658, с их максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма разрешение органа местного самоуправления не требуется.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель) в целях реализации прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Каргатского района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения

муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Каргатского района через структурное подразделение администрации Каргатского района – отдел правовой работы и трудовых отношений администрации Каргатского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 632402, Новосибирская область, Каргатского район, г. Каргат, ул. Советская, 122.

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 43.

График приема заявлений и документов:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 17.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов.

Адрес электронной почты: adminkargat@gmail.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.kargatskiy.nso.ru>

1.4. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела расположены на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Каргатского района, официальном сайте, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ"), при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных соглашением с ГАУ НСО "МФЦ".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Каргатского района;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

1.8. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления.

Ответ на обращение подписывается Главой Каргатского района или заместителем главы администрации Каргатского района и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Каргатского района.

1.9. От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- для представителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей - доверенности, удостоверенной нотариально;
- для представителей юридических лиц - документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатского районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каргатского района через структурное подразделение администрации Каргатского района - Отдел администрации Каргатского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатского районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатского районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, N 12, ст. 1383, "Российская газета", N 59-60, 26.03.1997);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, часть 1);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, N 14, ст. 1649, "Российская Бизнес-газета", N 12, 13.04.2010 (начало), "Российская Бизнес-газета", N 13, 20.04.2010 (окончание));

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 N 48 "Об установлении запретных зон";

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 N 246 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

- постановлением Правительства РФ от 25 мая 2019 N 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";

- распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

- Уставом Каргатского района Новосибирской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- лично в Отдел или ГАУ НСО "МФЦ";

- почтовым отправлением по месту нахождения Отдела;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Каргатского района, с помощью официального сайта администрации Каргатского района или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Каргатского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Каргатского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением 1 к настоящему административному регламенту, которое подписывается постоянно действующим исполнительным органом юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

- тип государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя. Копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий право (полномочия) представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места взлета-посадки, схемы выполнения полетов, высоты;

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

5) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

6) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов в соответствии с едиными требованиями;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

11) копии документов, подтверждающих разрешения на полет в воздушном пространстве;

12) копии документов, подтверждающих разрешение собственника территории на взлет и посадку.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, 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);

- 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 или в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)";

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации Каргатского района от 14.04.2021 N 520)

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Каргатского района.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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 мотивированном 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации Каргатского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для возврата документов без рассмотрения.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Отдела не более 2 раз.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в места предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы структурного подразделения, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в фойе первого этажа здания, а также при входе в кабинет.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов структурных подразделений, адреса официального сайта администрации Каргатского района и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих структурного подразделения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.18. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на проведение авиационных работ;

- заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на проведение авиационных работ, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отправить электронную форму запроса в Отдел.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов является обращение заявителя в администрацию.

3.1.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на выполнение и документов (далее - уполномоченный сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе).

В случае отсутствия замечаний уполномоченный сотрудник:

- регистрирует заявление с представленными документами;
- ставит на экземпляре заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник Отдела, 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.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

3.1.5. При получении заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.

3.1.6. В случае представления заявления через ГАУ НСО "МФЦ", сотрудник ГАУ НСО "МФЦ" осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник ГАУ НСО "МФЦ" регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ НСО "МФЦ" в порядке, определенном соглашением между ГАУ НСО "МФЦ" и администрацией.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов является принятое и зарегистрированное заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов или возвращенное заявителю заявление с документами.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов - один рабочий день.

3.1.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.1.10. При получении заявления в форме электронного документа при обращении заявителя через ЕПГУ уполномоченный сотрудник в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.1.12. Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным сотрудником Отдела, ответственным за регистрацию обращений, и перенаправляется сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.13. После принятия запроса заявителем уполномоченным сотрудником статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.1.14. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.1.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и приложенных к нему документов уполномоченному сотруднику, ответственному за рассмотрение указанных документов.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента на соответствие требованиям действующего

законодательства и настоящего административного регламента, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией Каргатского района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Каргатского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.3.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в администрацию.

3.3.5. Уполномоченный сотрудник сообщает заявителю о подготовке ответа и возможности его получения.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра ответа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись, если иной способ его получения не указан заявителем. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. В случае представления заявления через ГАУ НСО "МФЦ" ответ направляется в ГАУ НСО "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.8. В случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ ответ направляется ему с использованием ЕПГУ.

3.3.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Каргатского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Управляющий делами.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации Каргатского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Каргатского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над
Каргатским районом, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

В администрацию Каргатского района
Новосибирской области

от _____

(Ф.И.О.)

адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

территорией Каргатского района Новосибирской области.

Сведения о заявителе:

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку:

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

государственный _____ (регистрационный) _____ опознавательный _____ знак:

_____ заводской _____ номер _____ (при _____ наличии)

Срок использования воздушного пространства над территорией Каргатского района:

начало

_____ ,

окончание

Место использования воздушного пространства: над Каргатского районом Новосибирской области посадочные площадки, планируемые к использованию:

Время использования воздушного пространства над территорией Каргатского района:

_____ (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению
(отметить в квадрате дату принятия документа):

1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Заявитель (представитель заявителя)

Ф.И.О.

Подпись _____ заявителя (представителя _____ заявителя)

_____ " __ " _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над
Каргатского района, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией Каргатского района,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Каргатского района, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации**

Прием и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ и документов

Подготовка ответа заявителю о предоставлении
муниципальной услуги или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над
Каргатского района, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

(бланк администрации)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над Каргатского районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от 20 № в соответствии с пунктом 49 "Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, постановлением администрации Каргатского района Новосибирской области от № «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над каргатским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», администрация Каргатского района Новосибирской области разрешает:

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

адрес места нахождения (жительства):

выполнение _____:

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

Сроки использования воздушного пространства над территорией
Каргатского района Новосибирской области:
(дата (даты) и временной интервал проведения
запрашиваемого вида деятельности)

Глава _____
(подпись) (расшифровка)
