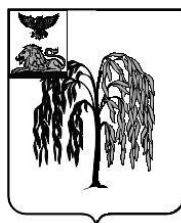


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
село Покровка**

07 июля 2025г.

№ 28

Об утверждении административного регламента 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 муниципальным районом «Ивнянский район» Белгородской области», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138, «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228, «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг,

о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 13.10.2022 г. № 343 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить 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 Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет)

на расположенные в границах Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Покровского сельского поселения**



В.М. Кременев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Покровского сельского поселения
муниципального района
«Ивнянский район»

Белгородской области

от 07.07.2025г. № 28

Приложение № 1.

**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 Покровским сельским
поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах
Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский
район» Белгородской области площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

1.3.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается 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 Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области
(далее - администрация района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту;

- Уведомление 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

- на сайте администрации района;
- в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

- заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче через представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;
- сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;
- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;
- договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;
- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);
- план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).
- копию договора на выполнение заявленных авиационных работ;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

- копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);
- разрешение лиц, в интересах которых установлены зоны ограничения полетов (при наличии установления таких зон);
- сведения о постановке беспилотного летательного аппарата на государственный учет;
- сертификат эксплуатанта на выполнение авиационных работ с приложением;

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

комитета, 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 комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

1) основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией Ивнянского района в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Покровского сельского поселения, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), 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 комитета, 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 комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 15 минут при обращении заявителя лично.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в форме электронных документов в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от [30.07.2015 г. № 527н](#) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации района в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (комплексный запрос) невозможно.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, если заявитель является юридическим лицом».

Вариант 2. «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов

привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, если заявитель является физическим лицом».

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;
- с использованием ЕПГУ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством опроса в уполномоченном органе;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 6 к административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации, если заявитель является юридическим лицом

Включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.3.1.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично либо посредством почтовой связи, в том числе по электронной почте заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с приложением копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.1.5. При обращении заявителя (представителя) лично в уполномоченный орган специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени.

3.3.1.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

3.3.1.8. При поступлении заявления и документов по почте, в том числе электронной почтой, специалист, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего пункта, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные

документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте, в том числе электронной почтой.

3.3.1.10. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте, в том числе электронной почтой.

3.3.1.11. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист подготавливает и предоставляет начальнику уполномоченного органа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения подписывается заместителем главы администрации Ивнянского района – секретарем Совета безопасности Ивнянского района.

3.3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист по существу рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта разрешения.

Специалист передает полный комплект документов с проектом разрешения на подпись начальнику уполномоченного органа.

Специалист вносит запись о Разрешении в 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.2.5. Разрешение 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.2.6. Уведомление об отказе в разрешении 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.2.7. Разрешение оформляется на бланке администрации Ивнянского района Белгородской области.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район»

Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.2.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 8 рабочих дней.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.1. Специалист:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает заявителя (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;

- выдает (направляет) заявителю (представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.4. Вариант 2 «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, если заявитель является физическим лицом»

Включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Заявитель (представитель) подает заявление и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управление лично либо посредством почтового отправления, в том числе

электронной почтой.

3.4.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.4.1.3. При обращении заявителя (представителя) лично в уполномоченный орган специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.4.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При поступлении заявления и документов по почте, в том числе электронной почтой, специалист, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего пункта, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.1.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте, в том числе электронной почтой.

3.4.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции письменное заявление и документы, полученные по почте, в том числе электронной почтой.

3.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.1. Специалист проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист подготавливает и предоставляет начальнику уполномоченного органа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения подписывается заместителем главы администрации Ивнянского района – секретарем Совета безопасности Ивнянского района.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист по существу рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта разрешения.

Специалист передает полный комплект документов с проектом разрешения на подпись начальнику уполномоченного органа.

Специалист вносит запись о Разрешении в 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.2.4. Разрешение 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4.2.5. Уведомление об отказе в разрешении 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4.2.6. Разрешение оформляется на бланке администрации Ивнянского района Белгородской области.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.2.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 8 рабочих дней.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.3.1. Специалист:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает заявителя (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;

- выдает (направляет) заявителю (представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных технических ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной

услуги

3.5.1. Поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.5.2. Специалист рассматривает заявление об исправлении технической ошибки, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.5.4. Специалист выдает (направляет) заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется Главой администрации Покровского сельского поселения или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Покровского сельского поселения или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации Покровского сельского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

-в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

-назначать ответственных специалистов администрации района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

-запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации района. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации

или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Белгородской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)

либо Портала Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых

организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Белгородской области.

5.4.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Белгородской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

-на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-на Портале Белгородской области;

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-при личном обращении заявителя в администрацию района или многофункциональный центр;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

-по телефону.

Приложение № 2

к Административному регламенту 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 Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области
от _____

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

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

(указать населенный пункт муниципального района)

для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

(дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации Покровского сельского поселения Ивнянского района Белгородской области, направить по адресу: _____;

иное:

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному
регламенту 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
Покровского сельского поселения
, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах
Покровского сельского поселения
муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской
области площадки, сведения
о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной
информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано:

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

На выполнение

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования), посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

на воздушном судне:

тип _____

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

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному
регламенту 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 Покровским сельским
поселением, а также посадку
(взлет) на расположенные в
границах Покровского сельского
поселения муниципального
района «Ивнянский район»
Белгородской области площадки,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

к Административному регламенту 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 Покровским сельским поселением, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской 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 (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№, дата разре шения	Заявитель (ФИО, наименова ние юридичес кого лица)	Срок дейст вия разреше ния	Вид деятельности по использовани ю воздушного пространства над населенными пунктами, расположенны ми на территории муниципально го района «Ивнянский район» Белгородской области	Тип воздушного судна, государствен ный (регистраци онный) опознаватель ный знак/ бортовой номер, номер двигателя, серийный номер	Разреше ние на руки получил (подпись Ф.И.О., дата)	Ограни чения/ примеча ния

Приложение № 6
к Административному регламенту
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 Покровским сельским
поселением, а также посадку
(взлет) на расположенные в
границах Покровского сельского
поселения муниципального
района «Ивнянский район»
Белгородской области площадки,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе администрации Покровского сельского
поселения муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

(ФИО, с указанием представления по доверенности при подаче
заявления от юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес места жительства/нахождения)

Телефон: _____

Факс: _____

e-mail: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____

E-mail: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Выдано разрешение 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, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) _____ на _____ расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 7
к Административному регламенту
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 Покровским сельским
поселением, а также посадку
(взлет) на расположенные в
границах Покровского сельского
поселения муниципального
района «Ивнянский район»
Белгородской области площадки,
сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Перечень признаков,
определяющих вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Признаки заявителя	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Заявитель обратился за Услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель заявителя
3.	Результат оказания услуги	1.Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район»

		Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
		2.Выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Покровского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

