

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2025 года №

г. Нерчинск

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

 В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Нерчинский район», администрация муниципального района «Нерчинский район»

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно Приложения.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального района «Нерчинский район» по развитию инфраструктуры, дорожной деятельности и связи.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://npa-nerchinsk.ru), в газете «Нерчинская звезда».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава муниципального района

 «Нерчинский район» С.А. Комогорцев

Исполнитель: Паршиков В.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Нерчинский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года

 №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие Положения**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района « Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. В предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Нерчинский район» участвуют:

-отдел информационных технологий администрации муниципального района «Нерчинский район».

5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении.

Перечень организаций, осуществляющих приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

6. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- у специалистов отдел информационных технологий, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения администрации муниципального района «Нерчинский район», по адресу: Забайкальский край, г. Нерчинск, ул. Шилова, 3, кабинет №10;

- у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по адрес: Забайкальский край, г. Нерчинск, ул. Шилова, 18, пом.2, 1-ый этаж;

- по телефону КГАУ «МФЦ»: 8(30242)41047;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ» https://www.mfc-chita.ru; электронный адрес: info@mfc-chita.ru.

- посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

График приёма (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, четверг: 8-00 – 17-00;

Пятница:8-00 – 14-00;

Обеденный перерыв не установлен;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- по телефону отдел информационных технологий: 8(30242)43213, 8(30242)41105;

- путём письменного обращения в администрацию муниципального района «Нерчинский район».

- посредством обращения в администрацию муниципального района «Нерчинский район» по электронной почте: pochta@nerchinsk.e-zab.ru

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» https://nerchinsk.75.ru/

7. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица отдела информационных технологий обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

8. Консультации предоставляются специалистом отдела информационных технологий, и при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а так же принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения – в письменной форме в установленном порядке.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента.

Во время разговора специалист, произносит слова чётко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности у специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не превышает 10 минут.

10. По письменному обращению специалисты, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

11. При личном обращении заявителей специалисты, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 8 настоящего регламента, и при предоставлении документов, соответствующих требований пункта 21 настоящего регламента, принимают у заявителя заявление.

12. Личный приём осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации муниципального района «Нерчинский район» и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

13. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для личной консультации.

14. На официальном сайте администрации муниципального района «Нерчинский район» (далее – администрация) заявитель получает информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

15. На информационных стендах в помещении Администрации и КГАУ «МФЦ» и на официальном сайте муниципального района «Нерчинский район» содержится следующая информация:

- номера кабинетов, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должности специалистов, осуществляющих муниципальные услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- блок-схемы (приложение №5) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых для предоставления услуги документов;

- образцы заявлений;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

16. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Нерчинский район». МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

18.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Нерчинский район», посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №3);

2) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района «Нерчинский район», посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №4).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

19.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с поправками);

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 г №60-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Устав муниципального района «Нерчинский район».

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

21.Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (влёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых е опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документ на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №3 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 3 настоящего регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 3 настоящего регламента;

6) проект порядка выполнения по виду деятельности:

- авиационных работ по производству полётов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

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

- лётной программы при производстве демонстрационных полётов воздушных судов;

- полётов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты полётов;

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

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата лётной годности (удостоверения о годности к полётам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьёй 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

22. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

23. Заявления и документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, принимаются Администрацией, КГАУ «МФЦ». Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

Заявление может быть направлено в Администрацию, КГАУ «МФЦ» по почте с приложением нотариально заверенных копий документов, указанных пункте 21 настоящего регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. 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 воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

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.

4) срок до планируемой даты проведения заявленных работ менее срока необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Муниципальная услуга приостанавливается или в её предоставлении отказывается в случаях:

1) невозможности прочтения текста заявления;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражен6ия, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

3) в заявлении отсутствует ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому направляется ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение);

4) истечение срока действия представленных документов.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в форме электронного документа в виде запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает одного рабочего дня.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

29. Письменные заявления регистрируются в Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

30. Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учёта электронных документов-запросов на предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

31. Учётный номер заявления по выбору заявителя:

- выдаётся на руки;

- сообщается по телефону;

- направляется по электронной почте.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и мест ожидания.

Место ожидания оборудуется:

 - информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами;

- Бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33.Размер помещений и количество мест для заполнения заявлений определяется количеством заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию, КГАУ «МФЦ».

34. Двери мест ожидания оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявлений;

- времени приёма заявлений, перерыва на обед и технического перерыва.

Место ожидания и места для заполнения заявлений оборудуются с комфортом для заявителей и соответствуют оптимальным условиям работы сотрудников.

35. Место ожидания оборудуется информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная пунктом 14 настоящего регламента.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Заявитель имеет право:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с несогласием с результатом рассмотрения заявления, в том числе в судебные органы.

38. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

39. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью представленных заявителю сведений.

40. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 20 настоящего регламента.

41.Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- количество зарегистрированных заявлений;

- количество выданных разрешений;

- количество уведомлений об отказе в выдаче разрешений;

- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.14. Иные требования к муниципальной услуге в электронной форме**

42. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, КГАУ «МФЦ».

43. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта Администрации, КГАУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44.Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Администрацию, КГАУ «МФЦ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

45 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему регламенту.

**3.2. Оказание консультаций заявителю**

47. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

**3.3. Принятие и регистрация заявления**

48. Заявителем лично или через доверенное лицо подается письменное заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (влёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы, предусмотренные п. 21 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется по электронной почте или через интернет-приёмную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист, ведущий приём заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

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

- проверку наличия документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

- приём и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приёма документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист, ведущий приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приёме документов.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

49. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 48 настоящего регламента.

**3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

50. Специалист отдела информационных технологий осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направляет разрешение на согласование.

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

51. Глава муниципального района «Нерчинский район» подписывает разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

52.Специалист отдела информационных технологий вносит запись о выдаче разрешения в журнал учёта выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района «Нерчинский район», посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №6).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 51 настоящего регламента.

Результат процедуры: запись о выдаче разрешения, внесенная в журнал учёта выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Нерчинский район», посадку (взлёт) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район», сведения о которых е опубликованы в документах аэронавигационной информации.

53. Специалист отдела:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 52 настоящего регламента.

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

**3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

55. Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

56. Специалист выдаёт заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

57. Заявитель на любом этапе муниципальной услуги до получения разрешения или уведомления об отказе имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов, подъёма привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадки (взлёта) на площадки, расположенные в границах муниципального района «Нерчинский район». Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании услуги. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

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

Результат процедуры: выданное разрешение или уведомление об отказе.

**4. Контроль над исполнением регламента**

59. Мероприятия по контролю над надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги**

60. Текущий контроль над соблюдением последовательности определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела КГАУ «МФЦ» осуществляется Главой района и руководителями КГАУ «МФЦ».

**4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

61. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

62. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

64. Результаты проверок оформляются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих**

64. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

65. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

66. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, по факсимильной связи, либо в форме электронного документа).

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела информационных технологий, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего её, почтовый адрес по которому направляется ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, на ранее направляемые жалобы и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом должностное лицо отдела информационных технологий вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в форме электронного документа, является:

- указание заявителем неточных сведений о себе, и (или) адреса для ответа;

- поступление дубликата уже принятого заявления в форме электронного документа;

- отсутствие исчерпывающей информации (сути вопроса) в заявлении в форме электронного документа.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, необходимых для предоставлен6ия муниципальной услуги.

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

72. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. На личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя даётся устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

73. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому направляется ответ, уведомление о переадресации заявления;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность;

- излагает суть обжалуемого действия (бездействия), то есть основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, или их надлежащим образом удостоверенные, копии.

74. Срок рассмотрения жалобы не превышает 30 дней с момента её регистрации.

При необходимости проведения дополнительной проверки информации, изложенной в жалобе, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней, о чём уведомляется заявитель.

75. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

76. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, проживающим (находящимся) в Российской Федерации и на территориях государств – участников СНГ, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

77. Направление письменных ответов на жалобы заявителей, проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств – участников СНГ, осуществляет отдел в установленном порядке.

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

Приложение № 1
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/44915686/entry/10000)
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов,

 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах

муниципального района «Нерчинский район»,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации».

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуге**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация муниципального района«Нерчинский район» | 673400,г. Нерчинск, ул. Шилова, 3 | 8 (30242)43223 | понедельник - четвергс 8.45 до 18.00,пятница с 8.45 до 17.00перерыв на обед с 13.00до 14.00 ч. выходныедни - суббота,воскресенье | pochta@nerchinsk.e-zab.ru |
| Отдел по информационным технологиям администрации муниципального района «Нерчинский район» | 673400,г. Нерчинска, ул. Шилова, 5, кабинет №1 | 8 (30242)41105 | понедельник - четвергс 8.45 до 18.00,пятница с 8.45 до 17.00перерыв на обед с 13.00до 14.00 ч. выходныедни - суббота,воскресенье | oit@ nerchinsk.e-zab.ru |

 Приложение №2
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/44915686/entry/10000)
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов,

 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах

муниципального района «Нерчинский район»,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации».

Главе муниципального

 района «Нерчинский район»

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

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

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

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

 Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального района «Нерчинский район» для

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

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

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

 Время использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ночное/дневное)

 Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону(нужное подчеркнуть).

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

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

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

 (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Заявление поступило: |
| Дата: |
| Вх. №: |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение: |
| Дата: |

Приложение № 3
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/44915686/entry/10000)
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов,

 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах

муниципального района «Нерчинский район»,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации».

 (Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных воздушных судов, подъема привязных

аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

 В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Постановлением Администрации муниципального района «Нерчинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ Администрация муниципального района «Нерчинский район» разрешает

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

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

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

 (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

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

 (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

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

 (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для:

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

 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального района «Нерчинский район».

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

Приложение № 4
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/44915686/entry/10000)
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов,

 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах

муниципального района « Нерчинский район»,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации».

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов,

подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

Приложение № 5
к [Административному регламенту](http://mobileonline.garant.ru/#/document/44915686/entry/10000)
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов,

 подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах

муниципального района «Нерчинский район»,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации».

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в п.21 настоящего регламента (далее - документы) |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 24 настоящего регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приеме заявления и документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 25 настоящего регламента |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 25 настоящего регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной приложением 3 настоящего регламента |  | Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |