**21.08.2019 Г. № 278**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

В соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 6 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](consultantplus://offline/ref=808BC2860D0C29086C1E09BAA74C7482C1E6F1B1A67B6E912EA2096164B48B24t7M6I) администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» от 09.11.2010 № 431 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», 22, 45 Устава районного муниципального образования «Усть-Удинский район»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение).

2. Управлению делами (Сабельфельд И.Н.) опубликовать настоящее Постановление с приложением в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела коммунального хозяйства, транспорта, связи, энергетики и природопользования Горлова Н.А.

И.о. главы администрации

Усть-Удинского района М.А.Никитин

Приложение

к постановлению администрации

районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

от 21.08.2019 г. № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН» ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ УСТЬ-УДИНСКОГО РАЙОНА ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1.Административный регламент определяет основные действия отдела коммунального хозяйства, транспорта, связи, энергетики и природопользования администрации РМО «Усть-Удинский район» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга). Данный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Описание заявителей муниципальной услуги**

2. Муниципальная услуга исполняется в отношении юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Глава 4. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга исполняется администрацией районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел коммунального хозяйства, транспорта, связи, энергетики и природопользования администрации (далее - отдел). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо отдела. При исполнении муниципальной услуги отдел взаимодействует с органами местного самоуправления поселений, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Удинский район».

**Глава 5. Основание предоставления муниципальной услуги**

6. Основанием предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя, поданное по установленной форме с приложением необходимых документов.

* + 1. **Глава 6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

7. Результатами предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур, необходимый для исполнения муниципальной услуги, составляет - 4 календарных дня. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Общий срок исполнения муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

1) прием и регистрация заявлений - 1 рабочий день;

2) направление заявлений Главе района для наложения резолюции - 1 рабочий день;

3) проверка документа на соответствие установленным требованиям - 1 рабочий день;

4) выдача разрешения - 1 рабочий день;

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

**Глава 8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

11. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела коммунального хозяйства, транспорта, связи, энергетики и природопользования (далее ОКХТСЭиП) администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - должностное лицо), лично, по телефону, по электронному адресу, а также на сайте администрации, региональном портале, федеральном портале и на информационном стенде.

Адрес: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р.п.Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19.

12. График работы администрации, отдела: понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

- администрации: (839545) 31-2-75; 31-4-75; 31-5-75; 31-8-75; факс (839545) 31-3-75;

- отдела: (839545) 31-2-75+109.

Адрес официального сайта:

- администрации http:// adminust-uda. ru/.

- регионального портала [http://](http://gosuslugi.astrobl.ru/) [ttp://pgu.irkobl.ru](http://gossuslugi.astrobl.ru/)

- федерального портала [http:www.gosuslugi.ru](http://gossuslugi.astrobl.ru/)

Адрес электронной почты:

- администрации E - mail: [ustuda\_mo@bk.ru](mailto:ustuda_mo@bk.ru)

- отдела E – mail: [oxtuda2@bk.ru](mailto:oxtuda2@bk.ru), [khtseip@mail.ru](mailto:khtseip@mail.ru) Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

13. Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы администрации, отдела, а также о способах получения информации;

2) о справочных телефонах администрации, отдела;

3) об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и отдела, о возможности исполнения муниципальной функции в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

4) о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) о порядке, форме и месте размещения информации.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность информации в порядке исполнения государственной услуги, в том числе в электронном виде;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота и достоверность;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность;

7) оперативность в предоставлении информации.

15. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут;

2) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) при личном обращении заявителя должностное лицо отдела должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

4) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

5) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства;

6) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение подписывается Главой районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – глава администрации) либо уполномоченным должностным лицом администрации.

17. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) вход в здание администрации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке;

2) места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

3) здание, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать сектор для ожидания и приема заявителей;

4) сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационном стендом, организованным в соответствии требованиями пункта 5 административного регламента;

5) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

6) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также местом для оформления документов;

7) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя;

8) рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

8. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

**Глава 9. Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной услуги**

19. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

6) Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

7) Уставом районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

8) Постановлением мэра районного муниципального образования «Усть-Удинский район» от 07 мая 2019 г. № 147 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для исполнения муниципальной услуги заявители или их уполномоченные представители не позднее 5 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляют в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

        21. Для исполнения муниципальной услуги заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

2) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

3) копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

4) копия свидетельства о регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации;

5) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

6) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

22. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные административным регламентом.

23. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 4 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта воздушного судна. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта воздушного судна.

24. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 4 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации Российской Федерации. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

25. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 4 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт или свидетельство о постановке на учет воздушного судна или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

**Глава 11. Требования к документам, представленным претендентом на выполнение муниципальной услуги**

26. Представляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации (при наличии).

27. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

1) о районе выполнения авиационных работ с указанием географических координат, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

2) о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

4) о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

5) сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

6) о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки.

28. Заявление подается посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный или федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

29. В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал, документы, должны быть отсканированы в формате Portable Document format (PDF), сформированы в архив данных в формате «.zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП).

30. Заявление с приложенными документами рассматривается уполномоченным органом в течение в течение 4 рабочих дней с момента его поступления в уполномоченный орган.

31. По итогам рассмотрения представленных документов уполномоченный орган принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения заявителю.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы утратили силу;

4) истечение сроков действия представляемых документов в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

5) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенные на территории населенных пунктов Усть-Удинского района, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов Усть-Удинского района;

8) в случае наличия ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

33. Решение об отказе в выдаче разрешения уполномоченным органом выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

34. Отказ в выдаче разрешения уполномоченным органом по иным основаниям, кроме указанных в пункте 38 административного регламента, не допускается.

Способом фиксации данной административной процедуры является подписание главой администрации района или лицом, его замещающим разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в выдаче разрешения (в исполнении муниципальной услуги).

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

35. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является:

1) в письменном заявлении не указан заявитель, направивший заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

2) отсутствие каких-либо документов, необходимых согласно перечня, установленного гл.10 настоящего регламента.

**Глава 14. Условия предоставления муниципальной услуги**

36. Размещение информации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

37. Информационный стенд размещается в помещении администрации с указанием перечня необходимых документов и порядка исполнения муниципальной услуги.

38. На информационном стенде в администрации в достаточном количестве, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) наименование исполняемой муниципальной услуги;

2) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

3) перечень и формы документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

6) адрес, телефоны и график работы администрации, отдела, электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, регионального и федерального порталов;

7) график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронные адреса администрации и отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала ([http://](http://gosuslugi.astrobl.ru/)pgu.irkobl.ru) и адрес федерального портала ([http:www.gosuslugi.ru](http://gossuslugi.astrobl.ru/) ) в сети Интернет для записи на консультацию;

8) блок-схема прохождения административных процедур при исполнении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

39. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

40. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещается при входе в помещение отдела.

41. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А 4, в которых размещают информационные листки.

42. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**Глава 15. Оплата муниципальной услуги**

43. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» осуществляется на безвозмездной основе.

**Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателем доступности и качества представляемой заявителю муниципальной услуги является отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц и специалистов ОКХТСЭиП администрации Усть-удинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры**

**Глава 17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

45. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме прохождения административных процедур при исполнении муниципальной функции в приложении № 3 к Административному регламенту.

46. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявлений;

2) направление заявлений главе администрации района для наложения резолюции;

3) проверка документа на соответствие установленным требованиям;

4) выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

**Глава 18. Прием, регистрация документов заявителя и рассмотрение письменного обращения**

47. Обращение может быть доставлено посредством почтовой, электронной почтой или непосредственно представителем заявителя.

48. Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления в журнале регистрации документов (приложение № 4).

49. Рассмотрение письменного обращения осуществляет начальник отдела или специалист отдела, назначенный начальником, не позднее следующего дня после регистрации.

50. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

51. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

52. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей документации, выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

2) принимает заявление с приложенными к нему документами;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации;

4) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

53. В случае получения заявления или заявки на участие в конкурсе по электронной почте, либо через региональный или федеральный портал выполняет следующие действия:

1) распечатывает документы;

2) принимает и регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

3) подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации, и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте или через портал.

**Глава 19. Направление заявлений главе администрации района для наложения резолюции**

55. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации.

56. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей документации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

57. Глава администрации района рассматривает заявление, накладывает резолюцию. В резолюции начальнику отдела даются указания по исполнению заявления.

58. После наложения резолюции заявление передается должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию входящей документации, который делает соответствующую отметку в журнале регистрации входящей документации и в пределах рабочего дня осуществляет их передачу начальнику отдела.

59. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция главы администрации района.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящей документации.

**Глава 20. Проверка документов на соответствие установленным требованиям**

61. Основанием для начала процедуры служит поступление начальнику отдела заявления с резолюцией глава администрации района.

62. Ответственными за исполнение процедуры являются начальник отдела и должностное лицо отдела.

63. Начальник отдела в течение 1 часа после поступления заявления с резолюцией главы администрации района определяет должностное лицо отдела, ответственного за исполнением муниципальной услуги.

64. В случае если представленное заявление соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо отдела в течение 1 дня готовит проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласовывает его с начальником отдела, с курирующим этот вид деятельности заместителем главы администрации района, специалистом юридического отдела администрации и передает главе администрации района на рассмотрение и подписание.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое разрешение или отказ в выдаче разрешения (в исполнении муниципальной услуги).

**Глава 21. Информирование населения о выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

66. Основанием для начала процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Срок исполнения данной процедуры 7 дней.

67. Должностное лицо отдела направляет служебную записку в управление делами администрации района с просьбой опубликования в газете «Усть-Удинские вести» информацию о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

68. Результатом выполнения данной административной процедуры является опубликованная информация в газете «Усть-Удинские вести».

Способом фиксации данной административной процедуры является статья в газете «Усть-Удинские вести».

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

**Глава 22. Порядок и формы осуществления контроля**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела осуществляется начальником отдела.

70. Должностные лица отдела несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

71. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется их должностными инструкциями.

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется первым заместителем мэра района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

73. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Глава 23. Ответственность должностных лиц и сотрудников**

76. Специалисты отдела ОКХТСЭиП администрации района несут персональную ответственность за качество подготавливаемых материалов и соблюдение сроков выполнения процедур.

77. Ответственность начальника и специалиста отдела закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

78. В случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к должностным лицам и сотрудникам отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц и решений при исполнении муниципальной услуги**

79. В случае, если заявитель не согласен с результатом исполнения муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

80. В досудебном порядке:

1) заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - жалоба) как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной или через интернет - приемную порталов сервисов Иркутской области( [http://](http://gosuslugi.astrobl.ru/) [ttp://pgu.irkobl.ru](http://gossuslugi.astrobl.ru/)) на имя начальника отдела и (или)первого заместителя мэра района.

2) обращение к начальнику отдела осуществляется по адресу, телефону/факсу, по электронной почте, указанным в п.5 настоящего регламента.

81. График работы администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»:

Понедельник – пятница с 9-30 час до 17-30 час. Перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

Дни и время приема посетителей по личным вопросам:

- глава администрации района – среда с 15-00 до 17-00 часов;

Рабочий телефон 8(39545) 31-1-75

- 1-й зам.мэра района – четверг с 15-00 до 17-00 часов.

Рабочий телефон 8(39545) 31-2-75

Жалоба подается в письменной форме или в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана по электронной почте, а также через Интернет - приемную порталов сервисов Иркутской области. Требования к жалобе в электронном виде аналогичны требованиям в письменной жалобе.

83. К жалобе заявителя прилагается письменный ответ муниципального органа (должностного лица) о принятом решении или по результатам исполнения муниципальной услуги.

84. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования.

Когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

85. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

86. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Администрации

РМО «Усть-Удинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(адрес места жительства / нахождения)

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

(телефон, факс)

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

(адрес электронной почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тип и количество воздушных судов, государственный и (или) регистрационный знак)

Цель заявленного вида деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства (посадки / взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»: даю разрешение на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование персональных данных

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

*бланк письма Администрации*

*РМО «Усть-Удинский район»*

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, Администрация РМО «Усть-Удинский район» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 разрешает:

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

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

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Улан-Удэ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации - выбрать нужное),

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип и количество воздушных судов)

государственный и (или) регистрационный знак(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района:

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

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Блок - схема**

**последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Приём и регистрация заявлений

(1 раб. день)

Направление заявлений мэру района для наложения резолюции (1 раб. день)

Проверка документов на соответствие установленным требованиям (1 раб. день)

Выдача разрешения (1 раб. день)

**Информирование населения в газете «Усть-Удинские вести» (7 календарных дней)**

Приложение № 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Журнал**

**регистрации документов, поступивших на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Усть-Удинского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов Усть-Удинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий № (он же исходящий) | Дата поступления письменного обращения | Наименование заявителя | ФИО специалиста отдела, ответственного за исполнение | Дата принятия решения об отказе в предоставлении услуги | Дата согласования документов | Дата отправки заявителю ответа по исполнению услуги | Расписка заявителя (представителя заявителя) в получении ответа |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |