

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2022 .

№ 36

с. Целинное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район Алтайского края

На основании постановления Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 (ред. от 02.12.2020) «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическому развитию А.Ю. Артамонова.

Глава района



В.Н. Бирюков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район Алтайского края»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Целинного района и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных летательных аппаратов;
- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Целинный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно- правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей, за исключением полетов воздушных судов и беспилотных летательных аппаратов над населенными пунктами в целях осуществления мероприятий по спасению жизни и охраны здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений могут выполняться на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на уполномоченное лицо, организующее такие полеты.

1.2 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010

№ 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

1.4 Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального образования Целинный район.

1.5. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.4.1 авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны

окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

1.4.2 аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

1.4.3 аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

1.4.4 беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

1.4.5 воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

1.4.6 гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

1.4.7 легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

1.4.8 сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

1.4.9 сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

1.4.10 формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

1.6 Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), а именно:

1.6.1 юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

1.6.2 юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

1.6.3 юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;

1.6.4 представители государственной авиации. Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1.7 Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется начальником ГО ЧС и моб.работе Администрации Целинного района (далее - отдел).

Местонахождение и почтовый адрес отдела: 659430, Алтайский край, Целинный

район, ул. Советская, д. 17, 2 этаж, кабинет 20; график работы: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 17:00, перерыв - с 13:00 до 14:00; график приема заявителей: понедельник, четверг - с 08:00 до 17:00; номер справочного телефона и номер факса: 8 (38596) 2-13-36.

1.8 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов органа Администрации Целинного района, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, в которые необходимо обращаться для получения муниципальной услуги, можно получить:

1.8.1 в разделе "Муниципальные услуги Администрации Целинного района" официального сайта Администрации Целинного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.8.2 направив обращение через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации Целинного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела на личном приеме, при обращении по телефону 8 (38596) 2-13-36.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

1.10 Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Формуляр воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление	Копия с предъявлением подлинника или	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя

действий от имени заявителя <2>	заверенная копия	
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ
Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка десантирования парашютистов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна
Правоустанавливающий документ на воздушное	Копия с предъявлением	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в

судно	подлинника или заверенная копия	Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
План демонстрационного полета воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии с Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 N 136/42/51 "Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации"
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов		

беспилотных летательных аппаратов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации"
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя

<2>		
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Целинный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Целинный район	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов
<1>. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П; 3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;		

5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;
6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;
7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;
8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.
<2>. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского

1.11 Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации

Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий	Копия с	Выписка из формуляра

годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	предъявлением подлинника или заверенная копия	воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов)
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Целинный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Целинный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	С указанием времени, места и количества посадок (взлетов)

1.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование документа <1>	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого	Свидетельство о	Копия с

государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю)	государственной регистрации юридического лица	предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю)	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем	Положительное заключение Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия

	общего назначения вместе с приложением к нему	
<1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса		

1.13. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации Целинного района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

1.14. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в отдел для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

Таблица 4

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление об исправлении технической ошибки <1>	Подлинник	Форма утверждена приложением N 2 к настоящему Административному регламенту
Разрешение, в котором содержится техническая ошибка	Подлинник	-
<1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично		

1.15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

1.15.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1.17.1 обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

1.17.2 заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 1.10, 1.11, 1.14 настоящего Административного регламента).

1.17.3 предоставленные документы содержат недостоверные и (или)

противоречивые сведения;

1.17.4 отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

1.19. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.21 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.22 Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день со дня поступления запроса. Регистрация производится в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление.

1.23 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1.24 Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов, колясок, и (или) кнопками вызова.

1.25 В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены: информационные стенды, стулья и столы для оформления документов.

1.26 В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1.27 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
 - запись для получения муниципальной услуги;

- подача заявления для получения муниципальной услуги;
- мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- получение результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:
 - по телефону;
 - через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении;
 - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов, колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги. Состав административных процедур

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 2.1.1 прием и регистрация заявления;
- 2.1.2 подготовка разрешения;
- 2.1.3 выдача разрешения заявителю;
- 2.1.4 исправление технической ошибки.

2.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

2.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в отдел или многофункциональный центр.

2.4 Специалист отдела или многофункционального центра, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет:

2.4.1 проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2.4.2 проверку наличия документов, указанных в пунктах 1.10, 1.11, 1.14 настоящего Административного регламента;

2.4.3 проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

2.5 В случае отсутствия указанных в пункте 1.16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

2.5.1 регистрирует заявление;

2.5.2 выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

2.6 Специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в пункте 1.16 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов.

Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя. Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.

Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации принимающей заявление. Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

2.7 Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в отдел или многофункциональный центр.

2.8 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов или отказ в приеме заявления и документов.

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

Перечень административных процедур

2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

2.2 Начальник отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.17 настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.17 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.17 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет на подпись начальнику отдела ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации Целинного района. Форма разрешения приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4 Начальник отдела ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации Целинного района в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

2.5 Специалист отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Целинный район (далее - журнал учета выданных разрешений). Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения начальником отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Целинного района. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.7 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Выдача разрешения заявителю

2.8 Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.

2.9 Начальник отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

2.10 Начальник отдела выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

2.11 Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

2.12 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

Исправление технической ошибки

2.13 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в отдел.

2.14 Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом отдела, регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 1.14 настоящего Административного регламента.

2.15 Начальник отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

2.16 Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись начальнику отдела ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации Целинного района.

2.17 Начальник отдела ГО ЧС и мобилизационной работе Администрации Целинного района в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение. Начальник отдела уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Начальник отдела выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

2.18 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

2.19 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2 Предметом контроля являются:

4.2.1 соблюдение требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.2.2 предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.2.3 выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.2.4 совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3 Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят начальник отдела ГО ЧС и моб. работе Администрации Целинного района.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги решения или действия (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за исполнением специалистами требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела ГО ЧС и моб. работе Администрации Целинного района.

4.6. Начальник отдела ГО ЧС и моб. Работе Администрации Целинного района за нарушение требований настоящего Административного регламента несет ответственность, установленную действующим законодательством.

5 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 19.07.2018 г №204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 19.07.2018 г №204-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9 Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Алтайского края от 10.07.2002 N 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район Алтайского края

в Администрацию Целинного района от .

(Ф.И.О., должность заявителя с указанием

полного официального наименования

юридического лица *)

(документ, удостоверяющий личность

заявителя: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение

юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление
о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район Алтайского края

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Целинный район для _____

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: _____,

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования

Целинного района: _____
(длительность)

с _____ по _____.
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинного района (посадочные площадки,
планируемые к использованию): _____

Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при проведении полетов данного
вида:

Цели, для которых осуществляется эта деятельность:

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

☐

по электронной почте;

☐

по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

☐

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

☐

дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

Подтверждаю, что авиационные работы будут осуществляться в соответствии с Федеральными
авиационными правилами

(дата) (подпись) (расшифровка)

* При подаче заявления юридическим лицом.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район Алтайского края

В Администрацию Целинного района

от _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на
использование воздушного пространства над территорией муниципального
образования Целинный район.

Записано:

_____.

Правильные сведения:

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

☐ по электронной почте;

☐ по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

☐ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

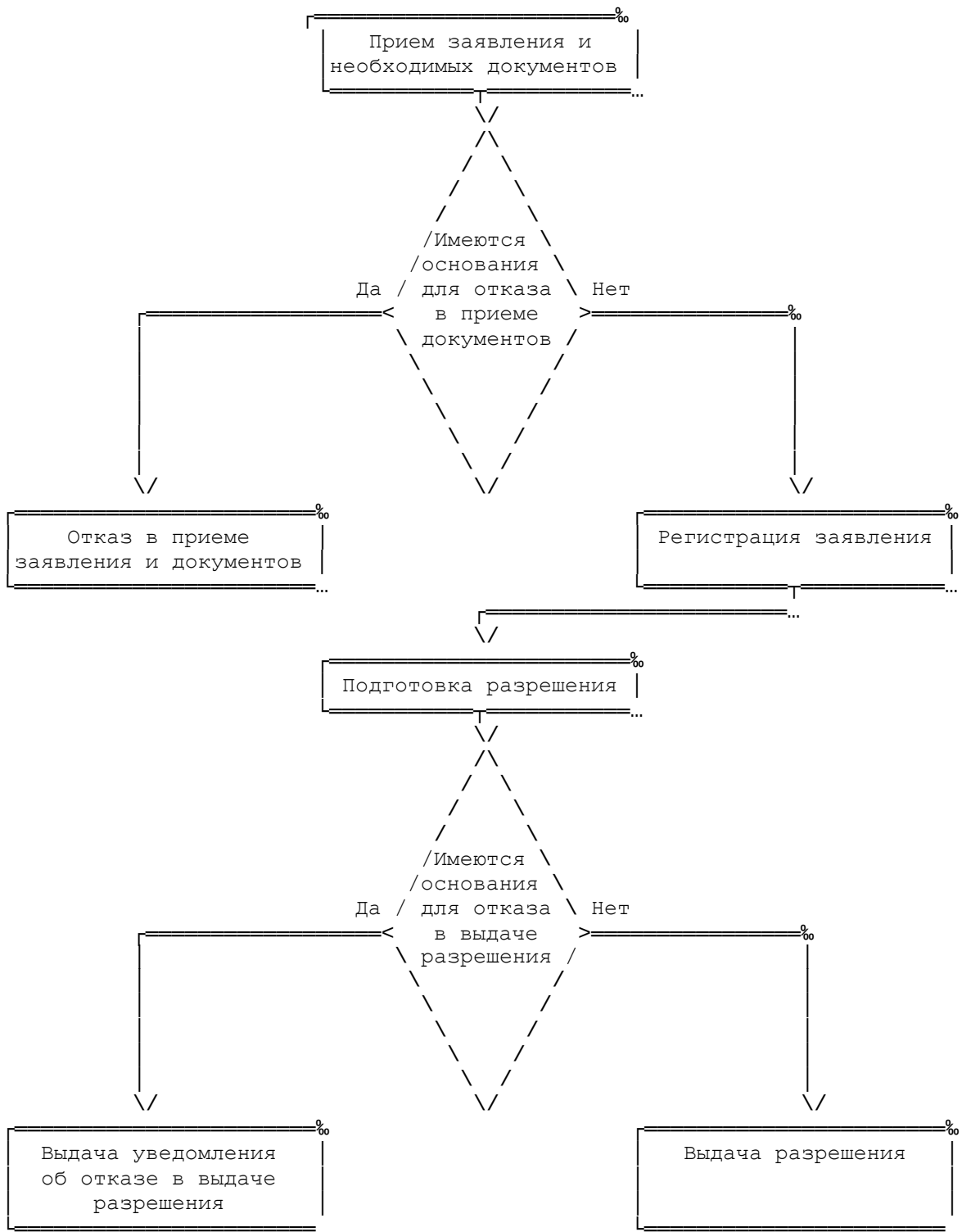
☐ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Целинный район

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район Алтайского края

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного
пространства над территорией муниципального образования
Целинный район

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

"__" _____ 20__ г.

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования Целинный район по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район

Разрешение на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Целинного района разрешает

_____,
(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица)

_____,
(адрес местонахождения/места жительства)

(серия и номер свидетельства о регистрации
юридического лица/серия и

номер документа, удостоверяющего личность)
использование воздушного пространства над территорией муниципального

образования Целинный район 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 образования Целинный район: _____

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

Начальник отдела по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям,
общественной безопасности и мобилизационной подготовке

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования Целинный район

Журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства
над территорией муниципального образования Целинный район №_____

ФОРМА ЖУРНАЛА

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Номер/дата разрешения	Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципально го образования Целинный район"	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							