



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 26 » октября 20 22 г.

№ 711

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Борисовского района
от «26» сентября 2022 г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными
пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку
(взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам ГО ЧС и деятельности Совета безопасности администрации Борисовского района (далее - Отдел).

1.3. Цели разработки Административного регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Борисовского района и ее структурных подразделениях,

создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.4. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал);

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт);

- размещение информации на информационном стенде Отдела;

- консультация специалистами Отдела.

1.6.2. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, контактных телефонах, графиках работы Отдела также размещена на Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- в электронном виде на адрес электронной почты;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются): фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.7.1. При предоставлении информации по телефону сотрудник должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.7.2. При предоставлении информации по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Отдела.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если информация, полученная у специалистов Отдела, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику Отдела:

- в устной форме лично;
- с письменным заявлением.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. На информационных стендах, размещаемых в Отделе, содержится следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) шаблон и образец оформления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

7) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела;

12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.8.2. На Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) шаблон заявления;

4) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

5) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

6) основания отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы контроля;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов

Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в лице отдела по делам ГО ЧС и деятельности Совета безопасности администрации Борисовского района.

Место нахождения и почтовый адрес администрации района:

Адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, площадь Ушакова, 2.

График (режим) работы администрации Борисовского района:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- приемной администрации Борисовского района - (47246) 5-04-93;
- отдел по делам ГО ЧС и деятельности Совета безопасности администрации Борисовского района - (47246) 5-13-30, адрес электронной почты: denlevisl@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон №210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ №138);

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 года № 172 «Об установлении запретных зон».

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

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, для тушения пожаров, охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) 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;

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

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

- заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением №3 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, бортовых номеров, реестровых номеров (для беспилотных летательных аппаратов), номера двигателя (при отсутствии иного) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче через представителя);
- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- свидетельство о праве собственности на воздушное судно;
- сведения о постановке беспилотного летательного аппарата на государственный учет;
- копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);
- сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;
- сертификат эксплуатанта на выполнение авиационных работ с приложением;
- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;
- копии документов о страховании жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст. 132 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при проведении авиационных работ за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;
- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);
- копию договора на выполнение авиационных работ;
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);
- план полета воздушного судна (в случае получения разрешения на полет беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

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

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности;
- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих

способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

3) подача Заявления менее чем за 7 дней до даты планируемого использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Борисовского района;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае наличия сомнений в информации, содержащейся в документах, и необходимости уточнения у компетентных органов ее достоверности.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины,

послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Данная информация также размещается на сайте администрации Борисовского района. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего Заявления от Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Заявитель может воспользоваться размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае Заявление удостоверяется электронной подписью.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги. Специалистом Отдела осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

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

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в специальном журнале;
- вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.3.3. Ответственное должностное лицо определяет исполнителя из числа специалистов и направляет ему Заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование ответственному должностному лицу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Ответственное должностное лицо подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры,

предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением №5 к настоящему Административному регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.5.4. Разрешение оформляется на бланке администрации Борисовского района.

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

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.6.2. Специалист выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности

в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их ответственному должностному лицу, которое определяет исполнителя из числа специалистов и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту.

3.7.3. Специалист, определенный ответственным должностным лицом как исполнитель, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или ответственных должностных лиц.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений ответственным должностным лицом, специалистом, определенным как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственное должностное лицо несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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 подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. 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.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



**Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами,
расположенными на территории Борисовского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных
аэростатов над населенными пунктами, расположенными
на территории Борисовского района, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах населенных пунктов
Борисовского района, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация Борисовского района разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц):

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц):

(серия, номер)

использование воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района:

На воздушном судне: _____
тип: _____

государственный регистрационный (бортовой номер) знак:

номер двигателя/серийный номер: _____

Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района:
начало: _____

окончание:

Время использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)



(подпись)

(расшифровка)

**Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами,
расположенными на территории Борисовского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов района/городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество
физического лица)
(адрес места нахождения/жительства)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность) (подпись) (расшифровка)



Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами,
расположенными на территории Борисовского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Главе администрации
муниципального района
«Борисовский район»
Белгородской области

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес места жительства/нахождения)

Телефон:

Факс:

e-mail:

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Период использования воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района:

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

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



Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами,
расположенными на территории Борисовского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№ дата разрешения	Заявитель (ФИО, наименование юридического лица)	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/бортовой номер, номер двигателя, серийный номер	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания



Приложение №5

**к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами,
расположенными на территории Борисовского
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах населенных пунктов Борисовского района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

Главе администрации
муниципального района
«Борисовский район»
Белгородской области

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

(адрес места жительства/нахождения)

Телефон: _____

Факс: _____

e-mail: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____

E-mail: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными на территории Борисовского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Борисовского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

