**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УРАЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.03.2024 №17-п**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 23.10.2023 № 36-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"**

В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=9A6B1C5DD677C2DDA3183080C0A02997DECC6ECFD34CF06B8B3AD5185A09BC6B9F48672051CA79E78A5E1C89E5A412BE5A8EA71394y9U3L) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, [пунктом 40.5](consultantplus://offline/ref=9A6B1C5DD677C2DDA3183080C0A02997DECA68CED64FF06B8B3AD5185A09BC6B9F48672055C373BAD9111DD5A3F301BC508EA51B889295E5y3UAL) Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области от 23.10.2023 №36-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее – постановление),  следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Первомайского района Оренбургской области «Причаганье» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Уральский сельсовет http://уральский.первомайский-район.рф.

Глава муниципального образования

Уральскийсельсовет                                                             А.Л. Шестаков

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Уральский сельсовет**

**Первомайского района**

**Оренбургской области**

**от 22 .03.2024 №17 -п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**

**демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов**

**беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов**

**беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной**

**массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов**

**над населенными пунктами муниципального образования**

**Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов**

**на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых**

**не опубликованы в документах аэронавигационной информации"**

**Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет  Первомайского района Оренбургской области.

***Круг заявителей***

***2. Заявителями***муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица. Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

**2.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом   предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией муниципального образования Уральский сельсовет (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом         предоставления муниципальной услуги.

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Административном регламенте признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на   прием   в   многофункциональные   центры   предоставления   государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
2. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 2.1 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной   услуги, содержащее    сведения    о    принятии    положительного    решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством        Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее - уполномоченный орган).

Местонахождение администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области: Оренбургская область, Первомайский район, п.Уральский, ул. Спортивная, 2.

График работы администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 09.00-17.10  (обед 13.00-14.00) |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Справочный телефон: 8(35348)48280.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - http://уральский.первомайский-район.рф.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области ur,selsovet@yandex.ru.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет": http://уральский.первомайский-район.рф/ (далее - официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги указывается на официальном сайте органа местного самоуправления, информационных стендах администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

7. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

10. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также в   МФЦ  (при наличии соглашения о взаимодействии).

Специалист МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ).

12. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, а также 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 случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Вручение (направление) [разрешения](" \l "P441" \o "#P441) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 2) (далее - разрешение). Вручение (направление) [решения](#P506) об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами администрации, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

**Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.**

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

Реквизиты разрешений уполномоченные должностные лица вносят в Реестр выданных разрешений на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

Реквизиты решений о предоставлении муниципальной услуги либо решений об отказе                в предоставлении муниципальной услуги уполномоченные должностные лица вносят в Журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной   услуги   на   бумажном   носителе   по   форме   согласно   приложению   №   5  к Административному регламенту.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

1. через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии;
2. с использованием Портала;
3. администрация муниципального образования Уральский сельсовет.

Заявителю по его выбору предоставляется варианты получения результата муниципальной услуги в виде:

а)    электронного    документа,    подписанного    уполномоченным    должностным    лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в администрации муниципального образования Уральский сельсовет, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации***).***

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования Уральский сельсовет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на Портале - не позднее срока, установленного абзацем первым пункта 15.

Если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию муниципального образования Уральский сельсовет, срок, указанный в абзаце первом пункта 15, исчисляется со дня  регистрации заявления в администрации муниципального образования Уральский сельсовет.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления администрация муниципального образования Уральский сельсовет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем первым пункта 15.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом пункта 15, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию муниципального образования Уральский сельсовет.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Воздушный [кодекс](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062372D5E616174A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL" \o "consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062372D5E616174A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062373D8E013174A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062375DCE610154A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Постановление](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062471DCE610174A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

5) [Приказ](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062477DAE715144A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";

6) Устав муниципального образования;

7) настоящий Административный регламент;

8) иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [Заявление](" \l "P373" \o "#P373), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

2) Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

3) Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

18. Вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

19. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

**Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых**

**к заявлению, с целью получения муниципальной услуги**

20. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [пункте 17](" \l "P154" \o "#P154) настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

21. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением заявитель предоставляет копии документов.

22. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный получателем пакет документов не соответствует требованиям, установленный [пунктом 17](#P154) настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение установленного в [пункте 15](#P133) настоящего Административного регламента срока представления документов, необходимых для получения свидетельства;

- наличие недостоверных или искаженных сведений в представленных документах, указанных в [пункте 17](#P154) настоящего Административного регламента;

- полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

26. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**и документов для получения муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным**

**стендам, необходимым для предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Прием заявителей осуществляется в помещении администрации муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области.

31. Помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами.

33. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

37. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

7) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

9) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

10) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

38. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур (действий):

1) Прием заявления и документов, регистрация заявления.

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю.

3) Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P553) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, регистрация заявления**

39. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или   
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных                             в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

39.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее –комплексный запрос).

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных             в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBDC785483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов                  и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные   по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных                   в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ  
 в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной   в комплексном запросе, посредством электронной почты МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

39.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федеральных законов [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) и [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL).

В случае поступления заявления и необходимых документов  в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

39.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (далее - администрации) заявления с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 17](#P154) настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности).

Должностное лицо администрации, уполномоченное на прием и регистрацию документов принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя и регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных [пунктом 17](#P154) административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных [пунктом 17](#P154) административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

40. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю.

Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленных документов в соответствии с [пунктом 17](#P154) настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности) и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов).

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные [пунктом 17](#P154) Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных [пунктами 17](#P154), [18](#P157) административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде [разрешения](#P441) на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

В случае принятия [решения](#P506) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является:

- подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя либо отправление по почте (в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении) подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными**

**лицами органа местного самоуправления положений**

**настоящего Административного регламента,**

**а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления**

45. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

47. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

47.1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента                      со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие                в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, письменному обращению, электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц органа**

**местного самоуправления за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов органа местного самоуправления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

49. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных ответов на их запросы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,  в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

**Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

51. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

51.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C406B2AC64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо  исправлении допущенных опечаток  и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51.2. 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 если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

52. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления,**

**а также его должностных лиц**

53. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062375DCE610154A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

54. [Постановление](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A016F158E8202277D82ED141942352F2ECBBBAE9DB867540EA7CCE942AF0DAD45B745D12DFE18z6U1L) Правительства Оренбургской области от 28 апреля 2014 года N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

                                   Администрация муниципального образования

                                   Уральский сельсовет Первомайского района

                                   Оренбургской области

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

                                             (фамилия, имя, отчество

                                             (при наличии) заявителя

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

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

                                               физического лица,

                                       индивидуального предпринимателя,

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

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

                                             реквизиты документа,

                                           удостоверяющего личность,

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

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

                                        наименование юридического лица,

                                                  ОГРН, ИНН

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

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

                                              юридического лица,

                                         почтовый адрес для получения

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

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

                                       ответа, адрес электронной почты,

                                                   телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет

Первомайского района Оренбургской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального

образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской

области площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального

образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных

   судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных

                 аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

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

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

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

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

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

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования -     "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

дата окончания использования -  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планируемое время начала -       \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

планируемое время окончания -    \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение:

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

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

    Результат  рассмотрения  заявления  прошу  выдать  на  руки,  направить

почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

    Сообщаю,  что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062375D5E213114A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL" \o "consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062375D5E213114A65777190E6F994B2300141A690AF15BC0FA745B54DCDz2UCL) от 27 июля 2006 года

N  152-ФЗ  "О  персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в

случае   необходимости,   передачу   моих   персональных  данных  в  рамках

действующего законодательства.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата  подачи заявления)                      (подпись, расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту

                                РАЗРЕШЕНИЕ

                              на выполнение

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

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в  соответствии  с  [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062471DCE610174A65777190E6F994B2301341FE9CA91EA95BFE1FE240CD2DE01A6AFF2749A3zFU3L" \o "consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062471DCE610174A65777190E6F994B2301341FE9CA91EA95BFE1FE240CD2DE01A6AFF2749A3zFU3L) Федеральных правил использования  воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных    постановлением Правительства   Российской  Федерации  от  11.03.2010  N  138, [пунктом 40.5](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062477DAE715144A65777190E6F994B2301341FE9CAD17A306AD50E31C8B7AF31860FF2541BFF21563z1UBL) Федеральных  авиационных  правил  "Организация планирования и использования воздушного   пространства   Российской  Федерации",  утвержденных  приказом Министерства    транспорта    Российской   Федерации   от   16.01.2012 N 6, администрация  муниципального  образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области разрешает

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность,  адрес местонахождения (жительства)

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

выполнение  над  населенными  пунктами  муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района  Оренбургской  области/в  границах  населенных пунктов муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области (нужное подчеркнуть):

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадки (взлета) на площадку))

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

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности на воздушном судне (воздушных судах):

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

                (указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

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

(район  проведения  авиационных  работ,  демонстрационных полетов воздушных судов, полетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_беспилотных летательных аппаратов, посадочные  площадки,  площадки  приземления  парашютистов,  место  подъема привязного  аэростата,  посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

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

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

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование должности)                                                  (подпись)                            (инициалы и фамилия)

    М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

                                  РЕШЕНИЕ

                       об отказе в выдаче разрешения

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

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

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев    заявление    от   "\_\_\_\_\_"   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20\_\_\_\_\_   г.

N   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   в  соответствии  с  [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062471DCE610174A65777190E6F994B2301341FE9CA91EA95BFE1FE240CD2DE01A6AFF2749A3zFU3L" \o "consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062471DCE610174A65777190E6F994B2301341FE9CA91EA95BFE1FE240CD2DE01A6AFF2749A3zFU3L)  Федеральных  правил

использования воздушного пространства  Российской Федерации, утвержденных постановлением  Правительства  Российской  Федерации  от  11.03.2010 N 138, [пунктом 40.5](consultantplus://offline/ref=60C866D1EF8FBEECE14A1F6203E2DF062477DAE715144A65777190E6F994B2301341FE9CAD17A306AD50E31C8B7AF31860FF2541BFF21563z1UBL) Федеральных авиационных правил  "Организация  планирования   и использования  воздушного  пространства Российской Федерации", утвержденных приказом  Министерства  транспорта  Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, администрация   муниципального   образования Уральский сельсовет  Первомайского района  Оренбургской области  отказывает  в  выдаче  разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных  прыжков,  демонстрационных  полетов  воздушных  судов,  полетов беспилотных  летательных  аппаратов  (за  исключением  полетов  беспилотных воздушных  судов  с  максимальной  взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных  аэростатов  над  населенными пунктами муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района  Оренбургской  области;  посадку (взлет) на расположенные в границах  населенных  пунктов  муниципального  образования Уральский сельсовет Первомайского  района Оренбургской  области  площадки,  сведения  о  которых  не  опубликованы  в документах аэронавигационной информации    (нужное подчеркнуть),

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

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

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

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             (причины отказа)

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

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

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

(наименование должности)                                   (подпись)                    (инициалы и фамилия)

                                      М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

                     1. Прием заявления и документов,

                           регистрация заявления

                            │                 │

                       ┌────┘                 └────┐

                Прием документов         Отказ в приеме документов

                2. Рассмотрение зарегистрированного запроса

                        заявителя о предоставлении

                           муниципальной услуги

                    комиссию по рассмотрению заявлений

                            о выдаче разрешения

                   ┌───────────┘          └─────────┐

          Решение о соответствии        Решение о несоответствии

           поданного заявления              поданного заявления

                   │                                │

                   │                                │

        Подготовка разрешения            Подготовка решения

         в выдаче разрешения                  об отказе

                   │                                │

                   └───────────┐         ┌──────────┘

                       Вручение (направление) результата

                  предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов

беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами муниципального образования

Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов

муниципального образования Уральский сельсовет Первомайского района Оренбургской области площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер и дата заявления | Заявитель | Вид деятельности по использованию воздушного пространства | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения | Срок действия разрешения | Сведения о получении результата муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |