

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 2025 №
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными Правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждёнными 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, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 № 618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, в связи с преобразованием всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района на основании областного закона от 05.04.2023 №314-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решения Думы Крестецкого муниципального округа № 259 от 10.08.2023 " О реорганизации Администрации Крестецкого муниципального района в форме слияния с Администрациями сельских поселений Крестецкого муниципального района",

Администрация Крестецкого муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной

массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Крестецкого муниципального района № 499 от 07.05.2020 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», №146 от 15.02.2023 О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Проект подготовила:

Начальник административно-правового управления
Администрации муниципального округа

О.Н. Ожерельева

Согласовано:

Заместитель Главы
администрации муниципального
округа

А.И. Арсентьев

Председатель комитета
жилищно-коммунального хозяйства
Администрации муниципального округа

Т.А. Титова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Проект данного постановления разработан в связи с преобразованием всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района на основании областного закона от 05.04.2023 №314-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Крестецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решения Думы Крестецкого муниципального округа № 259 от 10.08.2023 " О реорганизации Администрации Крестецкого муниципального района в форме слияния с Администрациями сельских поселений Крестецкого муниципального района", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными Правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждёнными 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, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 № 618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг.

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы представленного проекта постановления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено

Начальник административно-правового управления
Администрации муниципального округа

О.Н. Ожерельева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Крестецкого муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Администрации Крестецкого муниципального округа, МФЦ;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального округа;

3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в комитете жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального округа:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте и на информационных стендах в помещениях Администрации Крестецкого муниципального округа, МФЦ для работы с заявителями.

1.3.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

б) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги	выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Комитет). На основании соглашения, заключенного между Администрацией Крестецкого муниципального округа и МФЦ, муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги	1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2 к настоящему Регламенту); 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к настоящему Регламенту)

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги	срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено
2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального округа adm-krestcy.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения: для получения разрешения на выполнение авиационных работ: о районе выполнения авиационных работ с указанием географических координат, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Крестецкого муниципального округа, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ; для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков: о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Крестецкого муниципального округа; для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов: о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов; для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов; для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата: сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема; для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории Крестецкого муниципального округа площадки: о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).
	Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, 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 (для

	юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию Крестецкого муниципального округа. 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. 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», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.
2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим Регламентом не предусмотрен
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесения отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами
2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представленные документы утратили силу; 5) представление документов в ненадлежащий орган
2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, в случае если они были установлены Комитетом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; 2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа
2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	не имеется
2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг
2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги	максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут
2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации Крестецкого муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через МФЦ, заявление регистрируется работником МФЦ. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью портала государственных и муниципальных услуг. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.
2.16.Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Требования к размещению мест ожидания: а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками); б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Требования к оформлению входа в здание: а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение; б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа; режим работы; в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

	г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители; д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами; е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки). Требования к местам приема заявителей: а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - времени перерыва на обед; б) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости; в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении	показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги; наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	стендах около кабинетов; обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятых при предоставлении муниципальной услуги
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал электронных услуг Новгородской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru . Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и регистрацию заявления;
- 2) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в Администрацию Крестецкого муниципального округа или в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в том числе и в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а при наличии технической возможности с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения заявителя в Администрацию Крестецкого муниципального округа либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление и прилагающие к нему документы;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием портала

государственных и муниципальных услуг, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.4. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде запись о приеме электронного заявления и документов;

б) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 15 минут.

3.2.6. В случае подачи документов через МФЦ зарегистрированное заявление с приложенными документами по акту приема-передачи направляются в Администрацию Крестецкого муниципального округа, и срок процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для работы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, сведения о юридических лицах написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента специалист Комитета готовит разрешение (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) и представляет на подпись заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему деятельность Комитета.

3.3.3. Специалист Комитета вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе).

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета 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.

3.4.2. Специалист Комитета выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

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

Результат процедур – выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.6. Исправление технических ошибок

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Администрацию Крестецкого муниципального округа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Крестецкого муниципального округа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации муниципального округа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно председателем Комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем Комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистом Комитета, председатель Комитета немедленно информирует Главу муниципального округа или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Крестецкого округа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального округа, заместителя Главы администрации округа, курирующего Комитет, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального округа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Комитета, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Крестецкого муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию Крестецкого муниципального округа.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального округа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с Жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на заместителя Главы администрации муниципального округа, контролирующего и координирующего деятельность Комитета, решения и действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, подаются Главе муниципального округа.

Жалобы на специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю Комитета.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации Крестецкого муниципального округа, специалистов Администрации Крестецкого муниципального округа, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Крестецкого
муниципального округа
от _____

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

(данные документа, удостоверяющего личность
физического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Крестецкого муниципального округа для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата):

_____.

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального округа:

дата и время начала: _____,

дата и время окончания: _____.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;

уведомить по телефону.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

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

Приложение № 2

к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденным постановлением Администрации Крестецкого муниципального округа от _____ № _____, Администрация Крестецкого муниципального округа разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер, кем и когда выдано)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального района для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне:

тип и количество: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального округа: _____.

Ограничения/примечания:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание:

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

Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4

к административному регламенту «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию Крестецкого
муниципального округа
от _____

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) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),
подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального округа, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах муниципального округа,
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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№/ дата разрешения	Наи менование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального округа	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешен ие на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограни чения/ примеч ания