



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09.2023 г. № 516-ПА
г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также

посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению Камышловского муниципального района «Центр обеспечения безопасности» (Н.Г. Шабалин) обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в реестр муниципальных услуг (функций) Камышловского муниципального района.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышловского муниципального района В.Г. Ширькалова.

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

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского муниципального
района
от 18.09.2023 г. № 516-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов
привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского
муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Камышловского муниципального района (далее - Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

Исполнение требований настоящего регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов над территорией Камышловского муниципального района, посадки (взлета) на расположенные в границах Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Камышловского муниципального района, посадки (взлета) на расположенные в границах Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Положения настоящего регламента не распространяются:

1) на полеты беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

2) на выполнение визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1996 года N 57-ФЗ «О государственной охране»;

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур администрацией Камышловского муниципального района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Круг заявителей – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных воздушных судов над территорией Камышловского муниципального района, посадки (взлета) на расположенные в границах Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны

быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах. Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Камышловского муниципального района в сети Интернет (<https://kamyshlovsky-region.ru>) и включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых), в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя - доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Камышловского муниципального района (далее - уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо, уполномоченное лицо). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казенное учреждение Камышловского муниципального района «Центр обеспечения безопасности» (Н.Г. Шабалин) (далее - МКУ КМР «ЦОБ»)
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее - разрешение); 2) вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения)
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том	15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с

числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	приложенными к нему документами в администрации Камышловского муниципального района
5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги
6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Камышловского муниципального района в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»). Администрация Камышловского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет» и на Едином портале
7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Камышловского муниципального района заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы: 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя); 2) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

	<p>3) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>5) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;</p> <p>6) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;</p> <p>7) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;</p> <p>8) копия пилотского свидетельства;</p> <p>9) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;</p> <p>10) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.</p> <p>Примечание: 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).</p> <p>Предоставление документов, указанных в пунктах 6 - 10 настоящего Административного регламента, не требуется, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта (заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта); - заявитель относится к государственной авиации (заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации))
<p>9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении</p>

<p>органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>муниципальной услуги, являются выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является юридическое лицо. Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) представление документов в ненадлежащий орган</p>
<p>11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не предусмотрены</p>
<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 8 настоящего раздела; 2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента; 3) полеты беспилотных воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Камышловского муниципального района; 4) если срок до планируемой даты проведения заявленных работ, указанный в заявлении о выдаче разрешения, менее срока необходимого для предоставления муниципальной услуги; 5) поступление от заявителя письменного отказа от получения муниципальной услуги</p>
<p>13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)</p>	<p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены</p>

<p>организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления</p>
<p>17. Требования к помещениям, 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 каждой 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</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет по адресу: https://kamyshlovsky-region.ru/. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2) обеспечивается создание инвалидам следующих</p>

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Камышловского муниципального района о социальной защите инвалидов</p>	<p>условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
<p>18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более двух, одно - при обращении с запросом о выдаче разрешения, второе - при получении результата предоставления муниципальной услуги; - продолжительность взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут при личном обращении с запросом о выдаче разрешения, не более 15 минут - при получении на руки результата предоставления муниципальной услуги; - возможность получения информации о предоставлении

<p>самоуправления, предоставляющем аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальной услуги по выдаче разрешения на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации. Качество результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными</p>
<p>19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено</p>

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом;

4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление технических ошибок.

Глава 1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Камышловского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении заявителя либо представителя заявителя.

2. Специалист администрации Камышловского муниципального района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме специалист администрации Камышловского муниципального района:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление с представленными документами;
- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается специалисту МКУ КМР «ЦОБ» уполномоченному на его рассмотрение.

4. В случае наличия указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист МКУ КМР «ЦОБ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

5. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Специалист МКУ КМР «ЦОБ» выполняет следующие административные процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, о предоставлении копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

3. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА ЕГО РАССМОТРЕНИЕ ЛИЦОМ

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное администрацией Камышловского муниципального района заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ КМР «ЦОБ» в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 4) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3. Специалист МКУ КМР «ЦОБ» уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия

решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

4. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

5. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

6. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

7. После подготовки проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения Специалист МКУ КМР «ЦОБ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

8. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации Камышловского муниципального района.

9. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации Камышловского муниципального района разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

10. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

Глава 4. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

2. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается уполномоченным лицом с подготовленным сопроводительным письмом в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации, лицу ответственному за организацию направления исходящей корреспонденции.

4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию Камышловского муниципального района:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3. Специалист администрации Камышловского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу.

4. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные главой 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Камышловского муниципального района.

2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Камышловского муниципального района, которым в числе прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих

органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Камышловского муниципального района, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Камышловского муниципального района.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Камышловского муниципального района.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Администрация Камышловского муниципального района

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 воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение

(авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, подъема

привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов,
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 воздушных судов)

Срок использования воздушного пространства: с «__» _____ 20__
года по «__» _____ 20__ года.

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

_____,
планируемое время начала - __ час. __ мин., планируемое время окончания -
__ час. __ мин.

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение

рег. № _____ " __ " _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от " __ " _____ 20__ г. № _____,
в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5
Федеральных авиационных правил «Организация планирования и
использования воздушного пространства Российской Федерации»,
утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от
16.01.2012 № 6, Администрация Камышловского муниципального района
разрешает

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,
адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами
Камышловского муниципального района /в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района (нужное подчеркнуть)

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

полетов беспилотных воздушных судов,
посадки (взлета) на площадку)

с _____ целью:

на _____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)
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 воздушных судов,

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Администрация Камышловского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Камышловского муниципального района; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Камышловского муниципального района 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)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также посадку
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами
Камышловского муниципального района, а также
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Камышловского муниципального района
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Администрация Камышловского муниципального района

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
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги: _____

Записано:

Правильные

сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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)
