



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.04.2020г. № 58
ст. Гиагинская

"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства, Утвержденных Постановлением Правительства РФ № 138 от 11.03.2010г., руководствуясь Постановлением администрации МО "Гиагинское сельское поселение" Гиагинского района Республики Адыгея от 17 марта 2011г. N15 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»":

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Гиагинское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинское сельское поселение» Мыздрикова И.А.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С.И. Кондратенко

Заместитель главы администрации
МО «Гиагинское сельское поселение»

И.А. Мыздриков

Подготовлено: ведущий специалист
отдела благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства

Л.Е. Рябичко

Согласовано: главный специалист отдела
социального развития и юридического анализа

Л.А. Анашкина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией МО «Гиагинское сельское поселение» и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий: авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Гиагинское сельское поселение", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

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

3. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

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

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

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

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

- 4) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;
- 5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;
- 6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;
- 7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;
- 8) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;
- 9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;
- 10) формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

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

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;
- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;
- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;
- представители государственной авиации.

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

6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами отдела благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации МО «Гиагинское сельское поселение» (далее – Администрация).

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 33

График работы: с понедельника по пятницу: с 09:00 до 17:00.

Номер справочного телефона Администрации: 8 (87779) 3-09-31;

Электронный адрес: agiagselp@mail.ru

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в ГБУ по РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Филиал №6 в ст. Гиагинская (далее - МФЦ)

Адрес ГБУ по РА «МФЦ»: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Советская, 29.

Номер справочного телефона: 8(87779)9-71-17

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов ГБУ по РА «МФЦ» можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc01.ru/>

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме, либо при обращении по телефону 8 (87779)3-09-31 .

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

В случае поступления запроса через МФЦ, информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, **не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации запроса.**

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Гиагинское сельское поселение».

10. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" (далее - разрешение).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.**

13. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

14. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 19.03.1997 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 N 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации";

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации";

7) Постановление Администрации муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" Гиагинского района Республики Адыгея от 17 марта 2011 г. N 15 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или	В случае если заявителем является юридическое лицо

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

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

		утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации"
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации , утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении

		воздушных судов в Российской Федерации"
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Гиагинское сельское поселение", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка осуществления	Копия с	Указывается время, место и

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"	предъявлением подлинника или заверенная копия	количество посадок (взлетов) воздушных судов
<p><1>. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П; 3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; 4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; 5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан; 6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации; 7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации; 8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства; 9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства. <p><2>. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>		

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

Таблица 2

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

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

Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов)

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

Таблица 3

Наименование документа <1>	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия

Республике Адыгея)		
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея)	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
<1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса		

18. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации МО «Гиагинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (admingsp.ru).

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

Таблица 4

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление об исправлении технической ошибки <1>	Подлинник	Форма утверждена приложением N 2 к настоящему Административному регламенту

Разрешение, в котором содержится техническая ошибка	Подлинник	-
<p><1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично</p>		

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

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной приложением N 1 или N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 15, 16 и 17 настоящего Административного регламента).

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования "Гиагинское сельское поселение»":

- в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

- в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования "Гиагинское сельское поселение»" временных или постоянных ограничений, установленных органами

государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

- по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования "Гиагинское сельское поселение»".

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

25. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со [статьей 333 33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации](#) осуществляется бесплатно.

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

27. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет **один рабочий день со дня поступления запроса**.

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

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

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены:

- информационные стенды;
- стулья и столы для оформления документов.

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный

центр;

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

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

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка разрешения;
- 3) выдача разрешения заявителю;
- 4) исправление технической ошибки.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в Администрацию или МФЦ.

32. Специалист Администрации или МФЦ, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет:

- проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- проверку наличия документов, указанных в пунктах 15, 16 и 17 настоящего Административного регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

33. В случае отсутствия указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей заявление;
- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

34. Специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.

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

Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель

собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своей согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

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

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

Глава 3. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ

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

38. Специалист Администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист Администрации подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

39. Специалист Администрации вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" (далее - журнал учета выданных разрешений).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение **1 рабочего дня** с момента подписания разрешения главой МО «Гиагинское сельское поселение». Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

40. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать **9 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов.

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

Глава 4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.
43. Специалист Администрации извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.
44. Специалист Администрации выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.
45. Срок выполнения административной процедуры составляет **1 рабочий день** с даты регистрации разрешения.
46. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию.
48. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом Администрации, регистрируется в порядке, указанном в пункте 34 настоящего Административного регламента.
- Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.
49. Специалист Администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.
50. Специалист в течение **четырёх рабочих дней** со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения.
51. Специалист Администрации уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.
- Специалист Администрации выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.
52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать **пять рабочих дней** со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.
53. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества

предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

55. Предметом контроля являются:

- соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

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

57. Текущий контроль за исполнением специалистами требований настоящего Административного регламента осуществляет глава МО «Гиагинское сельское поселение».

58. Глава МО «Гиагинское сельское поселение», его заместитель и специалисты Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

59. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;
- у заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- заявителю отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- у заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений;

- нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование органа Администрации МО «Гиагинское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

Если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ из числа следующих:

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

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

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

62. Жалобы, поступившие в Администрацию, подлежат регистрации **не позднее следующего рабочего дня** со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

- **в срок не более 15 рабочих дней** со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации МО

«Гиагинское сельское поселение»;

- в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней** со дня регистрации жалобы.

63. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

64. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела Администрации МО «Гиагинское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю **не позднее дня, следующего за днем принятия решения**, в письменной форме.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Администрация МО «Гиагинское сельское поселение»

от _____

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

полного официального наименования юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность

заявителя: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан)

(адрес места жительства/местонахождение

юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ"**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" для _____

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: _____

тип: _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение": _____

(длительность)

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

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"(посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Прилагаю следующие документы:

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

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

-по электронной почте;

-по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Администрация МО «Гиагинское сельское поселение»

от _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение".

Записано:

_____.

Правильные сведения:

_____.

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

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

- по электронной почте;

- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО
ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГИАГИНСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

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

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", Администрация МО «Гиагинское сельское поселение» разрешает _____

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

_____,
(адрес местонахождения/места жительства)

_____,
(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение" для

_____,
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____,

тип: _____,

_____,
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение": _____.

Особые отметки: _____.

Срок действия разрешения: _____.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение» _____ С.И. Кондратенко

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ" N _____**

Хранить ____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

N п/ п	Номер/дата разрешения	Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования "Гиагинское сельское поселение"	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							