



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2023 № 359

с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 49 Правил пользования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", на основании Устава Нанайского муниципального района Хабаровского края, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация муниципального района)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёма привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ануйские перекааты», разместить на официальном сайте администрации Нанайского

муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Вуцыло Д.В.

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 25.04.2023 № 359

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25

кг);

- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальный район) является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. 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.

1.3. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального района.

1.4. 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.

1.5. 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).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация в лице отдела по вопросам безопасности, гражданской защиты и правовой работы администрации Нанайского муниципального района (далее - Отдел).

1.6. Заявитель вправе подать или направить в Администрацию заявление для предоставления муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102;

- б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в

Администрацию по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет 304. График приема: ежедневно - с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официальный интернет-портал государственных услуг (gosuslugi.ru); портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); электронной почты Администрации (nanai-adm@mail.ru), Системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

1.6.1. Заявитель вправе подать (направить) одним из способов, предусмотренных абзацами "а", "б" подпункта 1.6 настоящего пункта Административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срок исправления таких опечаток или ошибок составляет 14 календарных дней со дня поступления такого заявления.

1.6.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации (далее - сайт администрации).

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации: <https://nanraionadm.khabkrai.ru>.

1.6.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении в Отделе по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет 304. График работы: ежедневно - с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42156)4-12-86, электронной почты: goichsnan@bk.ru;

- в сети "Интернет": на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru); на сайте администрации (<https://nanraionadm.khabkrai.ru>).

1.6.4. В сети "Интернет" на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на сайте администрации (<https://nanraionadm.khabkrai.ru>) размещается следующая информация:

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

- 2) адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела;

3) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.6.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Отдела.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

2.3. Разрешение или письменный ответ об отказе принимается в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Письменный ответ о возврате заявления принимается в течение 10

календарных дней со дня поступления заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- 13) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- 14) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11 мая 2022 г. № 172 "Об установлении запретных зон";

15) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12 января 2022 г. № 10 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил";

16) Постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 26 августа 2021 г. № 810 "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

а) данные, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

- для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) цель получения разрешения (выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации);

в) количество и тип воздушного судна, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна;

г) планируемое место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

д) дата начала и окончания использования воздушного пространства;

е) время использования воздушного пространства;

ж) способ получения результата муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя), - предоставляется для обозрения;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

4) копия проекта порядка выполнения работ (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

5) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

7) копия договора, заключенного заявителем с владельцем воздушного судна на выполнение заявленных видов авиационной деятельности;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда, или его копия, заверенная в установленном законом порядке (далее - ЕГРП);

9) копия документа, подтверждающего согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном, в случае если воздушное судно находится в долевой собственности;

10) копия документа, подтверждающего годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

11) копия приказа о допуске командиров воздушных судов к полетам;

12) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке.

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

в) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в ЕГРП - его копия, заверенная в установленном законом порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.5.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5

раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

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

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального района и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории населенных пунктов муниципального района;

3) цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального района.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении конечного результата услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации (682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102).

2.11. Требования к помещениям исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги 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, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оказание специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в

электронной форме и через МФЦ;

- соблюдение установленного времени приема;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления услуги на сайте администрации, на официальном интернет-портале государственных услуг (gosuslugi.ru); на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru);
- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Администрации;
- возможность для заявителя направить заявления в МФЦ;
- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.14.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

2.14.3. При подаче заявления, к нему прилагаются документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет официального интернет-портала государственных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.14.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем указания номера регистрации и даты получения Администрацией указанного ходатайства и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.14.6. Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте администрации с возможностью ее бесплатного копирования.

2.14.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Отдел в форме электронных документов в соответствии с абзацем "в" подпункта 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Административного регламента в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.14.8. Заявления предоставляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.14.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

2.14.10. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.11. Документы, которые предоставляются Администрацией по

результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.12. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- б) направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них;
- в) рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Принятое заявления с документами, указанными в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента и передается для рассмотрения в Отдел.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, является ведущий специалист канцелярии муниципального казённого учреждения «Управление по обеспечению деятельности администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее – специалист канцелярии).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и выдачу разрешения, отказа в выдаче разрешения является

начальник Отдела.

3.2.4. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом канцелярии в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

3.2.5. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в Отделе способом:

- непосредственно при личном обращении в Отделе по адресу: 682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 102, кабинет № 304. График работы: ежедневно - с 09:00 до 17:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни - с 09:00 до 16:00 часов. Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42156)4-12-86, электронной почты: goichsnan@bk.ru.

3.2.6. В случае получения заявления в форме электронного документа специалистом Отдела направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения отделом заявления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация специалистом канцелярии заявления и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет семь календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.4. Рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим регламентом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.5.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел выдает разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, управление отказывает в выдаче разрешения. Отказ оформляется на бланке администрации.

3.5.5. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) подписывается главой Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – глава муниципального района) или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.6. Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.5.8. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Нанайского муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации Нанайского муниципального района дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

По результатам контроля начальник Отдела дает указания консультанту Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений

граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, начальника Отдела, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника Отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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 Администрации, и действиях (бездействии) начальника Отдела и специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации и действием (бездействием) начальника Отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела по вопросам
безопасности, гражданской защиты
и правовой работе администрации
муниципального района



В.А. Бельды

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъема привязанных аэростатов над
населенными пунктами Нанайского
муниципального района Хабаровского
края, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах населенных
пунктов Нанайского муниципального
района Хабаровского края площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной
информации"

Главе Нанайского муниципального
района Хабаровского края от

(наименование юридического лица; фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) физического
лица)

(адрес места нахождения/жительства)
ИНН налогоплательщика _____
Сведения о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального
предпринимателя _____

Телефон/факс: _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами Нанайского муниципального района _____

над территорией: _____

с целью: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____,
заводской номер (при наличии) _____,
место использования воздушного пространства: _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

[illegible]

--	--	--

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25
кг), подъема привязанных аэростатов над
населенными пунктами Нанайского
муниципального района Хабаровского
края, а также посадка (взлет) на
расположенные в границах населенных
пунктов Нанайского муниципального
района Хабаровского края площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной
информации"

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных
аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района
Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

" ____ " _____ 20 ____ г. № ____

Выдано _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____,

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности: 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, посадка (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального
района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

тип _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак _____
заводской номер (при наличии) _____
Место использования воздушного пространства: _____
Сроки использования воздушного пространства: _____
Время использования воздушного пространства: _____
Срок действия разрешения: _____

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами Нанайского муниципального района Хабаровского края, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Нанайского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

