

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 августа 2024 года № 1133

г. Калининск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение**

**авиационных работ, полетов беспилотных**

**летательных аппаратов (беспилотных**

**воздушных судов), подъема привязных**

**аэростатов над территорией Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области, посадку (взлет) на площадки,**

**расположенные в границах Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области, сведения о которых не опубликованы**

**в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138, руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Директору - главному редактору МУП «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» общественно - политической газеты Калининского района «Народная трибуна».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместитель главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального район В.Г. Лазарев**

Исп.: Боровая Е.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 23.08.2024 года №1133**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

 Настоящий регламент распространяется на использование воздушных судов, беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязанных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области:

- органами местного самоуправления и подведомственными им организациями в рамках возложенных на них функций;

- иными организациями и физическими лицами по договорам с органами местного самоуправления и подведомственными им организациями;

- для обеспечения безопасности трубопроводов, железнодорожного транспорта;

- организациями, на основании разрешения оперативного штаба Саратовской области.

 Настоящий регламент не распространяется:

- на полет беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

- на парашютные прыжки;

- при проведении сезонных полевых работ с использованием воздушных судов, беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области;

- кружками и клубами в целях обучения детей и молодежи работе с беспилотными летательными системами;

- сельскохозяйственных беспилотных авиационных систем (при реализации на территории Саратовской области Программы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2023 года № 1510).

 1.2. Получатели услуги:

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

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

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального района Саратовской области, в лице управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация, управление ЖКХ).

 1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 412484, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, дом 61.

График (режим) работы администрации:

Понедельник - четверг: с 08.00 час до 17.00 час (перерыв на обед с 12.00 до 13.00); Пятница: с 08.00 час до 16.00 час (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- администрации - (884549) 3-15-05;

- управление ЖКХ - (884549) 3-15-23 (факс) 3-15-34.

Проход в здание администрации по документам, удостоверяющим личность.

 1.3.2. Адрес электронной почты: администрации- admkalinmr@yandex.ru, управление ЖКХ: gkh-kalininsk@yandex.ru. Официальный сайт администрации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет": kalininsk.sarmo.ru.

 1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации (kalininsk.sarmo.ru);

3) в администрации (управлении ЖКХ):

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

 1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте специалистом управления ЖКХ и на информационных стендах в помещениях администрации для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1., 1.3., 2.3., 2.5., 2.8., 2.10., 2.11., 5.1. настоящего Регламента.

 1.6. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского муниципального района» (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 412484, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица 30 Лет ВЛКСМ, дом 47.

График работы: вторник: с 09:00 час до 20:00 час (перерыв: с 13:00 час до 14:00 час), среда-пятница: с 09:00 час до 18:00 час (перерыв: с 13:00 час до 14:00 час), суббота: с 09:00 час до 15:30 час (перерыв: с 13:00 час до 13:30 час);

Количество окон - 5;

Телефон: 8(8452) 65-39-69 (call-центр), 8(84549) 3-16-15, 8 (84549) 3-16-18;

Электронная почта: info@mfc64.ru;

Официальный сайт: http://www.mfc64.ru

 1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

в) беспилотный летательный аппарат (беспилотное воздушное судно)- летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке согласно приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Пункты,****наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги аэронавигационной информации | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |  |
| 2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление ЖКХ администрации Калининского муниципального района | Положение |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной - информации согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.3) направление (выдача) разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов, в том числе беспилотных летательных аппаратов осуществляется, в соответствии с Постановлением Губернатора Саратовской области от 24.10.2022 года № 392 (с изменениями). |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. |  |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | - Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 года № 756»;- Воздушный кодекс Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс);- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;- Приказ Министерства транспорта РФ от 11 мая 2022 г. № 172 "Об установлении запретных зон" (с изменениями и дополнениями);- Постановление Губернатора Саратовской области от 24.10.2022 года № 392 «О реализации Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 года № 757» (с изменениями). |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, с указанием посадки (взлета) на площадки;В зависимости от заявленного вида деятельности в заявлении указывается информация:- о сроках использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области: начало (число, месяц, год), окончание (число, месяц, год);- о месте использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области (о планируемых к использованию районов выполнения авиационных работ, высоте полетов, в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного воздушного судна);- о месте посадки (взлета) на площадки с иной территории Российской Федерации (о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Калининского муниципального района Саратовской области);- о времени использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области: ночное (с \_\_\_час \_\_\_мин по \_\_\_час \_\_\_мин)/ дневное (с \_\_\_час \_\_\_мин по \_\_\_час \_\_\_мин);- для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата- сведения о месте использования воздушного пространства, высоте подъема, времени использования воздушного пространства;- для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов) - сведения о месте использования воздушного пространства, высоте полетов, времени использования воздушного пространства;- для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области - о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).2) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;3) документ, удостоверяющий личность заявителя;4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2. настоящего Регламента;5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2. настоящего Регламента;6) проект порядка выполнения (по виду деятельности): - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;- полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов) с указанием времени, места, высоты;7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (копия свидетельства пилота (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее, сверхлегких пилотируемых воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее);9) копия свидетельства о регистрации воздушного судна или выписка из единого государственного реестра прав на воздушное судно (за исключением воздушных судов, указанных в подпунктах 10, 11 настоящего пункта);копия сертификата летной годности воздушного судна (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (за исключением воздушных судов, указанных в подпунктах 10, 11 настоящего пункта);10) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом воздушном судне с массой конструкции 115 кг и менее;11) копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг;12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;13) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;14) документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;4) представленные документы утратили силу;5) представление документов в ненадлежащий орган |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияИсчерпывающий перечень оснований для отказа | - Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) заявление и документы поданы в срок менее 10 рабочих дней до начала планируемых сроков использования воздушного пространства;2) представленные заявителем документы утратили силу;3) проведение во время и месте планируемого использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района массовых мероприятий;4) поступление в администрацию Калининского муниципального района Саратовской области ответа, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;5) представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя;6) непредставление документов, предусмотренных настоящим регламентом. |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |  |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом |  |
| 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru |  |

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

**а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ,**

**в удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю. Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в управление ЖКХ для консультирования о порядке получения муниципальной услуги. Специалистом управления ЖКХ осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя. Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо, в управление ЖКХ подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовкой области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернетприемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления ЖКХ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления ЖКХ осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист управления ЖКХ, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник управления ЖКХ определяет исполнителя из числа специалистов управления ЖКХ и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3.-3.3.5. настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

3.4. Специалист управления ЖКХ осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления ЖКХ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист управления ЖКХ осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Глава Калининского муниципального района Саратовской области подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в управление ЖКХ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1. настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист управления ЖКХ вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист управления ЖКХ:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист управления ЖКХ выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. 3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.-3.5. настоящего Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление ЖКХ:

- заявление об исправлении технической ошибки согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовкой области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в управление ЖКХ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту управления ЖКХ.

3.8.3. Специалист управления ЖКХ рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в управление ЖКХ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок- соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Начальник управления ЖКХ представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Калининского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Заместитель главы администрации Калининского муниципального района (структурного подразделения органа местного самоуправления) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности управления ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Калининского муниципального района Саратовкой области - учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

(Форма)

Главе Калининского муниципального района

Саратовской области

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

[фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности заявителя –

при подаче заявления от юридического лица)]

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

(данные документа,

удостоверяющего личность физического лица)

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

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы**

**в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Место использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемых к использованию, высота полетов (высота подъема))

Место посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области (с иной территории Российской федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (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, уведомить по телефону (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, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

 (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

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

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

(Форма)

**Разрешение**

**на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация Приволжского муниципального района разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области 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 Калининского муниципального района Саратовской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания: 1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

(Форма)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов (беспилотных воздушных судов), подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых**

**не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в выдаче разрешения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист управления ЖКХ администрации Калининского МР(Далее - управление ЖКХ)Документы на соответствие требованиям,указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента |  |  |  |  |
|  | Документы соответствуют требованиям или не соответствует требованиям |  | Отказ в приеме документов с указание причин отказа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист управления ЖКХ регистрирует заявление и документы в 15 мин.(в день поступления) |  |  |  |  | Возвращение заявителю документы |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Зарегистрированные заявления и документы.Срок – 1 день |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист управления ЖКХ осуществляет проверку достоверности сведенийСрок- 2 дня. |  | Основание для отказа имеется |  | Специалист управления ЖКХ готовит уведомление об отказе |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист управления ЖКХ готовит разрешение.Срок- 1 день |  | Специалист управления ЖКХ готовит уведомление об отказе |  | Уведомление об отказе.Срок- 5 дней |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Согласование документа |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Разрешение на заявленный вид деятельности |  | Руководитель подписывает разрешение или уведомление об отказе.Срок- 1 день |  | Подписанное разрешение или уведомление об отказеСрок- 1 день |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист управления ЖКХ извещает заявителяи вносит запись в журнал учета выданных разрешений.Срок- 1 день |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Выданное разрешение или уведомление об отказе.Срок- 1 день |

**Приложение №5**

**к административному регламенту**

(Форма)

Главе Калининского муниципального района

Саратовкой области

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

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

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил: Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Приложение №6**

**к административному регламенту**

(Форма)

**Журнал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов,**

**подъема привязных аэростатов над территорией Калининского муниципального района Саратовкой области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Калининского муниципального района Саратовской области,**

**сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№/****дата разрешения** | **Наименование заявителя** | **Срок действия разрешения** | **Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Калининского муниципального района Саратовской области** | **Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак,****заводской номер** **(при наличии)** | **Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О.,****Дата)** | **Ограничения/ примечания** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |