

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » июня 2021 года № 266-нпа

пгт. Барсово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)  на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

Руководствуясь статьями 2, [11](garantF1://10100300.11), [16](garantF1://10100300.16) Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [пунктом 49](garantF1://97839.10049) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 №6:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений   
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)   
на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения   
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Барсово.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя поселения по финансам и жизнеобеспечению.

Исполняющий полномочия

главы городского поселения Барсово Н.И. Сухарева

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  администрации городского поселения Барсово от «30» июня 2021 № 266-нпа |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы   
в документах аэронавигационной информации

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Барсово (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
    информации (далее – муниципальная услуга), по запросу заявителя либо   
   его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий   
   в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля   
   2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
   и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявители), либо их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
(далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа www.Барсово.рф;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
(далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде в здании Администрации в форме информационных (текстовых) материалов;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя (кабинет № 7) и по телефону 8 (3462) 74-02-92, 74-02-95);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте Администрация г.п. Барсово [admbarsovo@mail.ru](mailto:admbarsovo@mail.ru) mh.gochs.admbarsovo@mail.ru).

1. Информирование осуществляют специалисты отдела муниципального хозяйства, ГО и ЧС, и ПБ администрации городского поселения Барсово.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя и по телефону не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение   
о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение15 календарных дней  
   с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих днейс момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя   
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги   
не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение   
о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем  
каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения   
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя   
или предоставление им персональных данных.

1. Информацию о месте нахождения, графике работы   
   и справочных телефонах территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ФНС, автономный округ), участвующей   
   в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить   
   на официальном сайте ФНС ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Росавиация), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте (favt.gov.ru).

Сведения об иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, находящихся на территории других муниципальных образований автономного округа и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется   
в целях соблюдения требований [пункта 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370506&date=19.01.2021&dst=149&fld=134) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 11.03.2010 № 138, предоставляются заявителю при информировании   
по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещается   
   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления  
   в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами,   
   а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Барсово

Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты.

1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие   
   с ФНС и Росавиацией.
2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг  
   и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Барсово от 10.06.2019 № 43 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского поселения Барсово и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание услуг»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами   
на территории муниципального образования, посадки (взлета)   
на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения   
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма*.*

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа   
   и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
   в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
2. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

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

1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

-  у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа;

- на Едином портале.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию поселения;

посредством почтового отправления в администрацию поселения.

1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных   
[частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган   
по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 [части 1 статьи 16 Федерального закона](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=573249739&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OQ0LQ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
   для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа   
   не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации   
   и автономного округа не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения   
о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- 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 заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования,   
а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

- 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 заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации;

- наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа   
   не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Заявления, поступившие в уполномоченный орган,   
   подлежат регистрации, в системе электронного документооборота   
   и делопроизводства уполномоченного органа (далее – СЭДД).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого портала, почтовой связи, курьерской доставки, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение   
15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию   
   о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370484&date=19.01.2021) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения   
в указанной сфере.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте   
в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- устное или письменное информирование заявителя, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- размещение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования   
и заполнения;

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
   3. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный   
за делопроизводство или специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  *-* в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о получении документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, с указанием их перечня   
и даты получения уполномоченным органом (продолжительность   
и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя-15минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

- передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность   
и (или) максимальный срок выполнения процедуры в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт регистрации фиксируется в СЭДД либо в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки   
о регистрации, выдача заявителю расписки в регистрации.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

**принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или**

**об отказе в ее предоставлении**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами, ответов на межведомственные запросы (в случае   
   их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела муниципального хозяйства ГО и ЧС, и пожарной безопасности.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и представленных документов, указанных   
в пункте 18 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

- принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом соответствующего решения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: главный специалист отдела муниципального хозяйства ГО и ЧС и пожарной безопасности*.*

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов);

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - направление подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту   
- направление подтверждается прикреплением в электронном документообороте скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы городского поселения Барсово по финансам и жизнеобеспечению*.*

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,   
их объединений и организаций**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой городского поселения Барсово либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии   
с решением главы городского поселения Барсово либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии   
с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения   
по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой   
   на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений  
   в адрес уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы**

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность специалистов закрепляется  
   в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
3. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=224013&date=19.01.2021&dst=100393&fld=134) Закона автономного округа   
   от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя   
   о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги,   
   в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами   
   их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования   
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения   
   в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается главой муниципального образования.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
повыдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов   
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами,   
а также на посадку (взлет) на расположенные   
в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы   
в документах аэронавигационной информации

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование администрации муниципального образования)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,   
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами *муниципального образования городского поселения Барсово*, а также на посадку (взлет) на расположенные   
в границах населенных пунктов *(наименование муниципального образования   
в соответствии с уставом муниципального образования)* площадки, сведения   
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель**  (отметьте любым знаком выбранное значение) |  | Физическое лицо |  | Индивидуальный предприниматель |  | Юридическое лицо |

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Для индивидуальных предпринимателей:**

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Представитель действует:

□ на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

□ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Цель выдачи разрешения:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

□ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**План выполнения деятельности:**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых   
к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
повыдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов   
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами,   
а также на посадку (взлет) на расположенные   
в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы   
в документах аэронавигационной информации

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,   
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами *муниципального образования городского поселения Барсово*, а также на посадку (взлет) на расположенные   
в границах населенных пунктов *(наименование муниципального образования   
в соответствии с уставом муниципального образования)* площадки, сведения   
о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация муниципального образования городского поселения Барсовов соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования *городского поселения Барсово*

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных*

*судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* муниципального образования (наименование муниципального образования   
в соответствии с уставом муниципального образования) *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)*

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

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

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования *(наименование муниципального образования   
в соответствии с уставом муниципального образования)*:

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

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.