

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2024 № 288-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъема привязных аэростатов над территорией Венгеровского района Новосибирской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 194 распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Венгеровского района Новосибирской области **постановляет**:

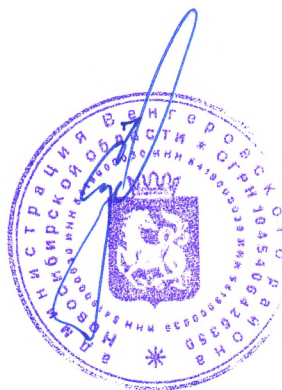
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Венгеровского района Новосибирской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Венгеровского района Новосибирской области от 02.04.2023 № 114-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъема привязных аэростатов над территорией Венгеровского района Новосибирской области, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

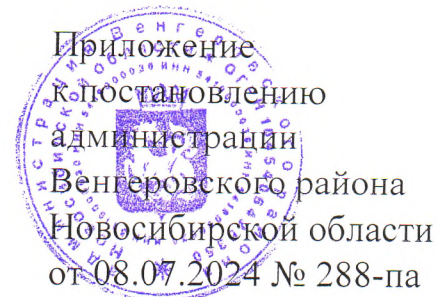
3. Управлению делами администрации Венгеровского района Новосибирской области (Петрова И.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Венгеровского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Венгеровского района Новосибирской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела строительства, коммунального дорожного хозяйства и транспорта администрации Венгеровского района Новосибирской области Коледенко Е.Д.

Глава Венгеровского района
Новосибирской области



С.Н.Черных



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент), разработан на основании Воздушного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Венгеровского района Новосибирской области (далее – администрация) 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – му-

ниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) в целях реализации прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Венгеровского района Новосибирской области и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Венгеровского района Новосибирской области главным специалистом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Венгеровского района Новосибирской области (далее – главным специалистом ГО и ЧС администрации района).

Место нахождения главного специалиста ГО и ЧС администрации района: 632241, Новосибирская область, с.Венгерово, ул.Ленина, д.68.

График работы:

- с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 33.

График приема заявлений и документов:

- с понедельника по пятницу: с 9.00 до 16.00 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты: pradmvengr@yandex.ru

1.4.Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты администрации, размещаются на официальном интернет-портале администрации Венгеровского района Новосибирской области (<https://vengerovo.nso.ru>).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме.

1.5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Венгеровского района Новосибирской области;
- в электронной форме.

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, главный специалист ГО и ЧС администрации района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема главный специалист ГО и ЧС администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, главный специалист ГО и ЧС администрации района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления.

Ответ на обращение подписывается Главой Венгеровского района Новосибирской области или лицом, уполномоченным Главой Венгеровского района Новосибирской области, и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Венгеровского района Новосибирской области.

1.7. От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- для представителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей – доверенности, удостоверенной нотариально;
- для представителей юридических лиц – документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Венгеровского района Новосибирской области главным специалистом по ГО и ЧС администрации района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2.3.2. Мотивированный отказ в 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Венгеровского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Венгеровского района Новосибирской области в информационно-коммуникационной сети интернет (<https://vengerovo.nso.ru>).

2.6.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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), подъема привязных аэростатов над населенным пунктом, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенного пункта, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление) согласно примерной форме заявления в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.1.1.На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени, места;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном ре-

естре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.3. На выполнение подъема привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием даты, времени, места, высоте полетов;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.2.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.4. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.6.3.1. На выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;

2.6.3.2. На выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

2.6.3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.6.3.4. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) о постановке беспилотного воздушного судна на учет;

5) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных работ (при наличии);

7) план полета беспилотного воздушного судна с указанием даты, времени, места, высоты полета;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

В случае если заявление подает представитель заявителя, дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и надлежащим образом заверенная доверенность.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- лично в администрацию Венгеровского района Новосибирской области;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Венгеровского района Новосибирской области;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Венгеровского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Венгеровского района Новосибирской области.

2.8. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем;

4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

5) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации».

2.10. В порядке межведомственного информационного взаимодействия главный специалист ГО и ЧС администрации района запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе представления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 раздела II Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией Венгеровского района Новосибирской области.

2.14.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в мотивированном отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Граждане имеют право повторно обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента оснований для возврата документов без рассмотрения.

2.16.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.17.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.18.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.19.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма.

2.20.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Выделяются специальные помещения для приема заявителей – кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.21.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги,

иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию Венгеровского района Новосибирской области – ГО и ЧС администрации района;

Сотрудник по приему документов:

- а) устанавливает предмет/содержание обращения;
- б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя гражданина);

- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 8 (восьми) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела II Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

- е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

- ж) принимает заявление и документы.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

- 3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов главному специалисту ГО и ЧС администрации района.

Главный специалист ГО и ЧС администрации района является ответственным исполнителем по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям Административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела II Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела II Административного регламента, в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения (приложение 3 к Административному регламенту) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления) или проекта решения об отказе (приложение 4 к Административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа.

Глава Венгеровского района Новосибирской области либо лицо, уполномоченное Главой Венгеровского района Новосибирской области, подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается заявителю нарочно или направляется почтовым сообщением

3) срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации-начальник отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Венгеровского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации Венгеровского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подается Главе Венгеровского района Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

В администрацию
Венгеровского района
Новосибирской области

от _____
(Ф.И.О.)

адрес места нахождения _____

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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области.

Сведения о заявителе:

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	

Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации
Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном
судне (тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами Венгерского района Новосибирской области:

начало _____,

окончание _____

Место использования воздушного пространства: над населенными пунктами Венгерского района Новосибирской области посадочные площадки, планируемые к использованию:

Время использования воздушного пространства над населенными пунктами Венгерского района Новосибирской области: _____ (ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению
(отметить в квадрате дату принятия документа):

1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Заявитель (представитель заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

«__» _____ 20__ года.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение 2

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и документов

Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
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), подъема привязных
аэростатов над населенными пунктами
Венгеровского района Новосибирской
области, а также посадка (взлет)
на площадки, расположенные в
границах населенных пунктов
Венгеровского района Новосибирской
области, 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20___ года № _____

Администрация Венгеровского района Новосибирской области разрешает: _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество)

выполнение над территорией Венгеровского района Новосибирской области:

(указывается вид деятельности)

С целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)
на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)
государственный регистрационный (опознавательный) знак (или заводской (серий-
ный) номер): _____
(указать)

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки
приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, место запуска беспилотного летатель-
ного аппарата)

Сроки использования воздушного пространства: _____

Глава Венгеровского района
Новосибирской области

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ № _____, администрация Венгеровского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 г. № 6, отказывает в выдаче _____

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

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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Венгеровского района Новосибирской области, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Венгеровского района Новосибирской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с:

(причины отказа)

Глава Венгеровского района
Новосибирской области

(подпись ФИО)

М.П.