

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024 № 2628

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2020 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ви-1
№ 2635-п

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2024 № 2628

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), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), в случае, если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполняются над населенными пунктами двух и более сельских и (или) городских поселений, входящих в состав Чудовского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица,

уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://admchudovo.gosuslugi.ru> (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://frgu.gosuslugi.ru/> (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» - <https://uslugi2.novreg.ru/> (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://rgu.novreg.ru/> (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24а;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.27.

Адреса и места нахождения отделений МФЦ, их режим работы и телефоны размещаются на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc53.novreg.ru/>;

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа: 8(81665) 45-844, 8(81665) 46-097.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

уполномоченным органом в лице отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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 территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении 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 территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в

границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее - заявитель) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляют в уполномоченный орган заявление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 3) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

4) копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

5) копия свидетельства о регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации;

6) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

7) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

8) разрешение Управления Федеральной службы безопасности по Новгородской области на проведение аэрофотосъемочных работ;

9) разрешение Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации на проведение аэрофотосъемочных работ;

10) уведомление о постановке беспилотного воздушного судна на государственный учет.

2.6.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.2 настоящего Порядка, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта воздушного судна. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта воздушного судна.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации Российской Федерации. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

2.6.5. В случае использования цифровых аэрофотосъемок, заявитель должен согласовать свои действия с Управлением Федеральной службы безопасности по Новгородской области, Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, приложить соответствующие разрешения к заявлению, а также предоставить отснятые материалы на контрольный просмотр в Уполномоченный орган не позднее 14 календарных дней с момента окончания срока выданного разрешения.

2.6.6. Представляемые копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.7. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

1) для получения разрешения на выполнение авиационных работ:

о районе выполнения авиационных работ с указанием географических координат;

о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Чудовского муниципального района;

- о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ;
- 2) для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков:
 - о времени, месте с указанием географических координат, высоты выброски парашютистов;
 - о количестве подъемов (заходов) воздушного судна;
 - о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Чудовского муниципального района;
- 3) для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов:
 - о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов;
 - маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов;
- 4) для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):
 - о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов;
- 5) для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата:
 - сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема;
- 6) для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки:
 - о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета;
 - маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).

2.6.8. Документы и информация, указанные в настоящем разделе, представляются в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

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

2.8. Указание на запрет 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

Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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;

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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
нарушение срока, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

заявителем не представлена информация либо представлена неполная информация, указанная в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента;

истечение сроков действия представляемых документов в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

если 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), расположенные на территории Чудовского муниципального района, 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 Чудовского муниципального района, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Чудовского муниципального района;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.5. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.16.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров,

позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги, по почте заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

При направлении и получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии

заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запросов о предоставлении документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а при наличии технической возможности с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. В случае обращения заявителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной процедуры:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление и прилагающие к нему документы;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. При наличии технической возможности заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с

использованием портала государственных и муниципальных услуг, поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.4. Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде запись о приеме электронного заявления и документов;

6) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. Данная административная процедура выполняется в день поступления заявления в течение 15 минут.

3.2.6. В случае подачи документов через МФЦ зарегистрированное заявление с приложенными документами по акту приема-передачи направляются в Уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания такого отказа по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления заявителем полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит разрешение по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и представляет на подпись заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему деятельность комитета.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над

территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

3.5.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в день прибытия заявителя (его представителя).

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.5. Результат процедур – выданное (направленное) разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ»

(<https://mfc53.nov.ru>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Исправление технических ошибок

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением по форме, согласно Приложению № 4.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно председателем комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации Чудовского муниципального района по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Уполномоченного органа,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в пакете документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов Уполномоченного органа, председатель комитета немедленно информирует Главу муниципального района или лицо, его замещающее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы администрации района, курирующего деятельность комитета, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Уполномоченного органа, в отношении которых проводилась проверка.

4.3. Ответственность специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Чудовского муниципального района.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа подается Главе Чудовского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
«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), подъемов привязных аэростатов
над территорией Чудовского
муниципального района, а также
посадки (взлета) на расположенные в
границах территории Чудовского
муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»

В Администрацию Чудовского
муниципального района
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (с указанием должности заявителя –
при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического
лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон:

факс:

e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
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 территорией
Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах территории Чудовского муниципального
района площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на

_____ (указывается вид деятельности в соответствии с Регламентом)

над _____

_____ (указывается населенный пункт(ы) муниципального образования)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным(и) пунктом(ами):

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над населенным(и) пунктом(ами) (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным(и) пунктом(ами):

_____ (дневное/ночное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;

направить почтой по адресу.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту
«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), подъемов привязных аэростатов
над территорией Чудовского
муниципального района, а также
посадки (взлета) на расположенные в
границах территории Чудовского
муниципального района 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 территорией Чудовского муниципального района, а также
посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского
муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации**

«____» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

На выполнение _____

(указывается вид деятельности в соответствии с Регламентом)

на воздушном судне:

тип _____

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

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации Чудовского муниципального района.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, 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 территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3

к Административному регламенту
«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), подъемов привязных аэростатов
над территорией Чудовского
муниципального района, а также
посадки (взлета) на расположенные в
границах территории Чудовского
муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**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), подъемов привязных аэростатов над территорией
Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах территории Чудовского муниципального
района площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации**

«__» _____ 20__ г.

Выдано:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту
«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), подъемов привязных аэростатов
над территорией Чудовского
муниципального района, а также
посадки (взлета) на расположенные в
границах территории Чудовского
муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»

В Администрацию Чудовского
муниципального района
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

Телефон: _____.

E-mail: _____.

(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Выдано 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 территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации от _____ № ____.

Приложение № 5

к Административному регламенту
«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), подъемов привязных аэростатов над
территорией Чудовского муниципального
района, а также посадки (взлета) на
расположенные в границах территории
Чудовского муниципального района
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ № _____

учета выданных 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 территорией Чудовского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Чудовского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной инфо

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Наименование заявителя	Заявление			Исполнитель	Результат рассмотрения заявления	
		№ заявления (присваивает исполнитель, принимающий заявление)	Дата заявления	Дата поступления заявления исполнителю		Выдано разрешение (№, дата)	Выдано уведомление об отказе (№, дата)