**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАЗАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2024 № 25

с. Молчаново

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

#  В соответствии со статьей 2, статьей 11, статьей 14 Воздушного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", Приказом Министерства транспорта Российской Федерации, [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500), Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Молчановского сельсовета «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» от 15.02.2013 № 17

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Молчановского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета И.С. Сверлова

Приложение

к постановлению администрации

 Молчановского сельсовета от 15.05.2024 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители) либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 а) Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Молчановского сельсовета. Местонахождение: 676544, Амурская область, Мазановский район, с. Молчаново, ул. Олимпийская, д.7.

Контактный телефон 8 (914) 064-84-43

Адрес электронной почты: glava\_adm\_molch@mail.ru

б) адреса сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об оказании муниципальной услуги:

- сайт администрации (официальный сайт администрации Молчановского сельсовета) <https://молчановский>.рф;

- портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами администрации Молчановского сельсовета в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

перечня необходимых документов для предоставления услуги;

места и графика приема заявителей;

порядка и сроков рассмотрения документов;

порядка выдачи разрешения;

порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ заявителю направляется в течение 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.2. На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителей;

- текст настоящего Регламента;

- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Молчановского сельсовета.

 Муниципальная услуга предоставляется без обращения в другие органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на соответствующий вид деятельности (далее - разрешение):

Разрешение на выполнение авиационных работ, выполнение парашютных прыжков;

Разрешение на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

Мотивированный отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.4.3. Срок выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

 - [Воздушный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995);

 - [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

 - [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

 - [Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500);
 - [Приказ Минтранса России от 24.07.2020 № 254 "Об установлении запретных зон"](http://docs.cntd.ru/document/552045894).

 2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

 1) заявление о выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

 2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

 3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

 4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя,

 - в случае обращения представителя Заявителя;

 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

 - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

 - полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области;

 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Молчановского сельсовета, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

 7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

 9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 [Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995);

 11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 [Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) в случае выполнения авиационных работ.

При предъявлении копий вышеперечисленных документов заявитель представляет их оригиналы.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю отказывается в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

 - обращение представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

 - заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению;

 - в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

 2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P95) настоящего Административного регламента.

 заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации .

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, заявитель планирует выполнять не над населенными пунктами муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика работы администрации Молчановского сельсовета.

 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

 - вход и выход быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

 - для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

 - места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

 - места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений;

 - каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

 2.13.1. Для беспрепятственного получения услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

 - допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14. Показатели доступности и качества услуги:

 1) соблюдение сроков предоставления услуги;

 2) соблюдение порядка информирования об услуге;

 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получение результатов предоставления услуги);

 4) наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации района, а также информационных стендах;

 5) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах;

 6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

 2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

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

**в многофункциональных центрах**

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (отказ в приеме заявления).

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление заявителя.

3.1.2. Регистрация заявления производится специалистом Молчановского сельсовета.

3.1.3. При поступлении заявления специалист сельсовета:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) сверяет копии документов с оригиналами;

г) регистрирует заявление.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P115) настоящего Регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления вместе с пакетом документов, представленных заявителем, в отдел, оказывающий муниципальную услугу.

3.2.2. Специалист сельсовета изучает представленные заявителем документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6](#P95) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Если документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, то специалист осуществляет подготовку разрешения.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#P121) настоящего Административного регламента, специалист сельсовета осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешения и направляет на подпись главе администрации Молчановского сельсовета.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Административная процедура исполняется специалистом сельсовета, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.3. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Молчановского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов;

2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию Молчановского сельсовета жалоб на некачественное предоставление услуги.

4.3. Специалисты сельсовета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Молчановского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Молчановского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Молчановского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Обращение (жалоба) на решение и действия (бездействие) непосредственно специалиста администрации Молчановского сельсовета рассматривается главой администрации Молчановского сельсовета, по результатам чего принимается решение об обоснованности или необоснованности обращения (жалобы). Ответ по результатам рассмотрения такого обращения (жалобы) подписывается главой администрации Молчановского сельсовета и может быть оспорен в судебном порядке.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P218), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об**

**Администрации Молчановского сельсовета**

**Мазановского района Амурской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676544 ул. Центральная д.38, с. Молчаново, Мазановский район, Амурская область  |
| Фактический адрес месторасположения | 676544 ул. Олимпийская д.7, с. Молчаново, Мазановский район, Амурская область  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | glava\_adm\_molch@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(914)064-84-43 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | - |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | <https://молчановский>.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Сверлова Ирина Сергеевна – глава администрации Молчановского сельсовета  |

**График работы Администрации Молчановского сельсовета**

**Мазановского района Амурской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00- 12.00 13.00-16.00 |  14.00- 15.30  |
| Вторник | 8.00- 12.00 13.00-16.00 | 14.00- 15.30  |
| Среда | 8.00- 12.00 13.00-16.00 | 14.00- 15.30  |
| Четверг | 8.00- 12.00 13.00-16.00 | 14.00- 15.30  |
| Пятница | 8.00- 12.00 13.00-16.00 | 14.00- 15.30  |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Разрешение на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

    В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, администрация Молчановского сельсовета разрешает

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места нахождения/жительства)

использование воздушного пространства над населенными пунктами (территорией) Молчановского сельсовета для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

С целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На воздушном судне:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(количество и тип воздушных судов)

государственный   регистрационный  (опознавательный / учетно -опознавательный) знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами (территорией) Молчановского сельсовета:

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

 Место использования воздушного пространства над населенными пунктами (территорией) Молчановского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата (даты) и временной интервал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

         (должность)                (подпись)            (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, за использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)             (подпись)           (расшифровка)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

                              Главе администрации Молчановского сельсовета

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

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

(адрес места нахождения / жительства)

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

факс \_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче разрешенияна использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Молчановского сельсовета

прыжков,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов)

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

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

(указать количество и тип воздушных судов, государственный

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

регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(муниципальный округ проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,

посадочные площадки, площадки

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

приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания

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

использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Журнал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

учета выданных разрешений наиспользование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Молчановский сельсовет Мазановского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Молчановского сельсовета Мазановского района Амурской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

                                       Главе администрации Молчановского сельсовета

                                      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)            (подпись)                  (Ф.И.О.)