Приложение к постановлению администрации Троснянского района

от 30 января 2019 г. № 22

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

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

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).
2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#bookmark4) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района в лице отдела экономики (далее - отдел)

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 303450, Орловская область, с. Тросна, ул.Ленина д.4.

График (режим) работы администрации:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

* приемной администрации - 8(48666)2-15-59;
* отдела экономики 8( 48666) 2-16-05.

1.3.2. Адрес электронной почты: trosnr-adm @adm.orel.ru

Официальный сайт администрации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет": [www.adm-trosna](http://www.adm-trosna).ru

1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
2. На информационном стенде в месте нахождения отдела( 2 этаж);
3. посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации

( www.adm-trosna.ru)

1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/);
2. в администрации (отдел экономики ):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте специалистом отдела экономики и на информационном стенде в помещениях администрации для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1,](#bookmark5) [1.3,](#bookmark7) [2.3,](#bookmark8) [2.5,](#bookmark9) [2.8,](#bookmark12) [2.10,](#bookmark13) [2.11,](#bookmark14) [5.1](#bookmark25) настоящего Регламента.

1. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 303450, Орловская область, с. Тросна, ул. Ново-Московская, д 5, тел 2-10-05

График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 16-00, без перерыва выходной суббота-воскресенье.

1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). [Запрос](#bookmark28) заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |  |
| 2.2.Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Отдел экономики администрации Троснянского района Орловской области | Положение об отделе экономики |
| 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) [разрешения](#bookmark29) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2);   1. направление (выдача) [уведомления](#bookmark30) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №3) |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.  Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. |  |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | * Воздушный кодекс Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс , Собрание законодательства РФ-20.07.2001, Российская газета-21.07.2009 ); * Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации , Российская газета от 08.10.2003 года»; * Федеральный закон от 27.07.2010 №2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ, Российская газета № 168 от 30.07.2010 года); * Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138, Собрание законодательства РФ 1999 № 40 ст. 4861); * Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования   воздушного пространства Российской Федерации, Собрание законодательства РФ 2010,№ 14 ст.1649,2011,№ 37ст5255,2011№ 40 ст.5555»;  - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон, Собрание законодательства РФ 2010 № 14 ст.1649». |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно [приложению № 1](#bookmark28) 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. устав, если заявителем является юридическое лицо; 3. документ, удостоверяющий личность заявителя; 4. документ, удостоверяющий личность 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 летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;   - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);   1. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ; 2. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов; 3. наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в   Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;   1. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации; 2. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;   Примечание: документы, настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются:  отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).  Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию.  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  -лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  -заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг | Воздушный  кодекс |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. несоответствие представленных документов перечню документов регламента; 3. в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4. представленные документы утратили силу; 5. представление документов в ненадлежащий орган |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   1. основания, в случае если они были установлены отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; 2. получение отрицательных заключений государственных органов, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |  |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,  информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам ( далее инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района( далее – здание. Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666)21-6-05 или иным доступным для него способом. В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: - обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.; -работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги; - допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; - обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение. Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги: - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов; - соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,  - предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района; - производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, на первом этаже в помещении « Зал заседаний» (далее-помещение),расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450,Орловская область, с.Тросна, ул. Ленина ,д.4Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу(приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.  В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |  |

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1 Состав административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя;
3. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.
4. Проверка документов, предоставленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
6. [Блок-схема](#bookmark31) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя в приемную администрации Троснянского района заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью. Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за прием и регистрации документов, в течении 1 дня со дня поступления в администрацию Троснянского района заявления и документов осуществляет регистрацию с указанием количества прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает Главе района.

3.2.3. Глава района в течение 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Отдела).

3.2.4. После рассмотрения Главой района и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения Главой района резолюции осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (начальнику Отдела), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Начальник отдела в течение 1 дня со дня получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Отдела) и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.2.6. Уполномоченный специалист Отдела в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и рассматривает заявления на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Уполномоченный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, уполномоченный специалист Отдела:

-уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

-если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.9. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Отдела:

- в случае личного обращения: производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

3.2.10 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.211. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.12. В случае, если документы были получены в электронной форме, Администрация обязана обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. Уполномоченный специалист Отдела:

-проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

-проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.14. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

-уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главного специалиста-архитектора (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

-оформляет заявление и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.15. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Отдела:

-готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

-пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.16. Уполномоченный специалист Отдела:

-комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Уполномоченный специалист Отдела, в зависимости от способ обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):вручает (направляет) заявителю разрешение на выполнение авиационных работ лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»

- в случае подачи заявления в электронной форме; в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

-в случае представления заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Учет и регистрация выданных разрешений

3.4.1. Бланки разрешений изготовляются по формам, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.2. Для учета выданных разрешений в системе документооборота Отделом используется журнал учета выданных разрешений.

3.4.3. Журнал учета выданных разрешений содержит следующую информацию:

1) номер разрешения;

2) дата регистрации и входящий номер заявления (уведомления);

3) дата выдачи разрешения;

4) должность, ФИО уполномоченного лица, получившего разрешение , номер и дата доверенности, дата получения, подпись.

3.4.4. В течение рабочего дня, следующего за днем оформления разрешения, должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку разрешений, заполняет журнал учета выданных разрешений.

3.5.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1.Специалист отдела экономики:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом](#bookmark20) [3.5.1](#bookmark20) настоящего Регламента.

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

3.5.2.Специалист отдела экономики выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги
2. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля
3. Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела может быть направлена в администрацию Троснянского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, руководителя Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администрации Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

Приложение № 1

(Форма)

Главе Троснянского района

Орловской области

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

[фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности заявителя –

при подаче заявления от юридического лица)]

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

: .

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района :

начало:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных

мною в заявлении персональных данных.

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном

носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

Приложение № 2

(Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Троснянского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
Троснянского муниципального района, 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. администрация Троснянского муниципального района разрешает

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

,

-(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

,

(адрес места нахождения/жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района

для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения/примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечания:

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

Приложение № 3

(Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение№ 4

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления и прилагаемых к нему документов

в приемную администрации

Прием и регистрация поступившего заявления

Передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела

Передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту отдела

Документы не

соответствуют установленным требованиям

Документы

соответствуют установленным требованиям

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принимается решение о предоставлении муниципальной услуги

Оформление разрешения, регистрация в журнале учета выданных разрешений

Истребование документов, необходимых документов и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Проверка документов, представленных заявителем полученных в результате межведомственного взаимодействия

взаимодействия

Приложение № 5

(Форма)

Главе Троснянского района Орловской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/

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

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 6

(Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема  
привязных аэростатов над территорией Троснянского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Троснянского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Окончен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №/ дата разрешения | Наименование  заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Троснянского муниципального района | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |