РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КОРЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «27» февраля 2023 года. № 34

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Корякского сельского поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги «По выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма),подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на сайте [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru/) исполнительных органов государственной власти Камчатского края в разделе «Местное самоуправление»

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

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Корякского сельского поселения М.Г.Зобова

Приложение

к постановлению администрации Корякского сельского поселения

от 27.02.2023 №34

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма),, подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения посадку (взлет) на площадки расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Административный регламент

по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма),подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Корякского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Административный регламент) разработан на основании [Воздушного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=10100300&sub=0)Российской Федерации, [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение) выдается на период действия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, в случае, если настоящим Регламентом установлено требование предоставления такого договора. В иных случаях испрашиваемое разрешение выдается на срок не более чем до 31 декабря текущего года.

**1.2.** **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Корякского сельского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Елизовский вестник»);

- на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения;

- на информационных стендах в административном здании администрации Корякского сельского поселения;

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

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www. gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

б) в форме индивидуального информирования:

- устного - по телефонам для справок (консультаций) администрации Корякского сельского поселения, на приёме у руководителя, заместителя руководителя, администрации Корякского сельского поселения;

- письменного - путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию Корякского сельского поселения.

2) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, уполномоченные должностные лица администрации Корякского сельского поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Корякского сельского поселения, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица администрации Корякского сельского поселения не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица администрации Корякского сельского поселения вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов;

- входящий номер, зарегистрированного в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к нему документы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

3) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заявителя направляется почтой по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

В исключительных случаях глава администрации Корякского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Корякского сельского поселения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 дней после дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной и региональной государственной информационной системы ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РГУ), предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

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

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения, в сети Интернет, на РПГУ и на ЕПГУ размещается следующая справочная информация:

- почтовый адрес, место нахождения и графики работы администрации Корякского сельского поселения;

- справочные телефоны администрации Корякского сельского поселения;

- график приема граждан и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации Корякского сельского поселения;

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов.

6) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

- о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Корякского сельского поселения (далее – Администрация).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Полный срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги – 1 день с момента регистрации разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. [Конституция Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0);

2.5.2.  [Воздушный кодекс](http://municipal.garant.ru/document?id=10100300&sub=0) Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6. [Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=97839&sub=0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного транспорта Российской Федерации»;

2.5.7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

2.5.8. Приказ Минтранса России от 17.12.2018 N 451 «Об установлении запретных зон».

2.5.9. Уставом Корякского сельского поселения;

2.5.10. Настоящим Регламентом;

2.5.11. Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации,в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в обязательном порядке заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности:

 2.6.1 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

 в) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ третьим лицом);

 г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

е) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт).

2.6.2 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору.

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

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

2.6.3 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.4 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма):

а) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с взлетной массой более 30 килограммов: - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица); - договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору; - правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном; - сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

б) документы, необходимые для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее (но не менее 0,25 килограмма):

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

 - уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

2.6.5 документы, необходимые для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

2.6.6 документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах территории Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или юридического лица);

в) договор обязательного страхования ответственности владельца летательного аппарата перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом РФ или полис (сертификат) к данному договору;

г) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности

- документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном;

д) сертификат летной годности или удостоверение о годности к полетам воздушного судна, либо свидетельство о летной годности сверхлегкого воздушного судна (формуляр, технический паспорт);

е) документ, подтверждающий право использования заявителем посадочных площадок, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (документ о праве собственности, договор, соглашение, письменное согласие владельца посадочной площадки).

ж) уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

2.6.7 предоставление документов, указанных в подпунктах в), г), д) и е) подпункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, не требуется для беспилотных воздушных судов с взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов.

2.6.8 предоставление документа, указанного в подпункте а) подпунктов 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

 **2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**.

Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Корякского сельского поселения, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.9.1 основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента

- предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

 - отсутствие скан-копий документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента. Предоставление скан-копии документа, указанного в подпункте "а)" подпунктов 2.6.1 - 2.6.6 не требуется в случае направления заявления через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также в случае подписания заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

- предоставление скан-копий документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

 - нечитаемое изображение направленных скан-копий документов;

- неподписание направленных заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

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

2.10.1 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено;

2.10.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - оставление предусмотренных для заполнения полей заявления пустыми; - форма поступившего заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

2.10.3 отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в ее предоставлении.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут.

2.13.2. В случае поступления заявления посредством почтового отправления указанное заявление регистрируется в день поступления;

2.13.3. Прием и регистрация запроса в электронной форме не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием администрации.

2.14.3. В здании администрации оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты администрации;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества ходатайств, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных ходатайств за отчетный период;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию;

- по телефону администрации;

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

При личном обращении или по телефону для предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:

1) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

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

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги;

- прием и регистрация документов у заявителя;

- анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги;

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

3.1.1 Запись на прием в Администрацию для подачи заявления о предоставлении услуги.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.1.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации является подача заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.1.2.3 Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента (далее - Заявление) настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

При личном обращении заявителя с заявлением с документами, специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения;

- проверяет комплектность представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом заявителя;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

3.1.2.4 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.2, является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.2.5 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.6 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.2.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.1.3 Анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

3.1.3.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.1.3.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов:

- проверка полноты и достоверности представленных заявителем документов.

Анализ представленных заявителем документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента осуществляется не позднее 7-ми рабочих дней, следующих за рабочим днем приема и регистрации документов.

Результатом исполнения настоящей административной процедуры является проверка заявления с приложенной документацией на соответствие требованиям законодательства и направление необходимых запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.1.3.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3, является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. 4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие полного пакета документов предусмотренного пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 данного Административного регламента.

3.1.3. 5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.4.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.4.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- регистрация результата муниципальной услуги;

- оповещение заявителя о готовности результата муниципальной услуги;

- выдача подготовленного документа заявителю под роспись в соответствующей строке решения;

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа, второй экземпляр остается в Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги документы хранятся в Администрации в течение одного года.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного решения или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, документы возвращаются заявителю.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.1.4.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3, является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.4.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой Администрации решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.1.6.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

3.1.7 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 5.1-5.4 раздела 5 Административного регламента.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.**

3.2.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

С использованием федеральной и региональной государственных информационных систем ЕПГУ и РПГУ осуществляется информирование заявителей о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе РГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2.2 Порядок записи на прием в администрацию для подачи заявления и документов посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности заявителю, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12. 2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ.

3.2.4 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 5.1-5.2 раздела 5 настоящего Административного регламента.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края Административным регламентом не предусмотрено.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного документа.

Уполномоченный специалист, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный специалист осуществляет выдачу исправленных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Корякского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов главы администрации.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Корякского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Корякского сельского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Корякского сельского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

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

## Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Камчатского края, 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**5.2. Органы администрации Корякского сельского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия и решения, принятые главой администрации, должностными лицами администрации, подаются на имя Главы администрации Корякского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте и по желанию заявителя по электронной почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации Корякского сельского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Корякского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Корякского сельского поселения в срок не более 5 рабочих дней.

5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.4 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Корякского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Корякского сельского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Корякского сельского поселения, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Корякского сельского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Корякского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Корякского сельского поселения, на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Корякского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31).

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Корякского сельского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

Приложение  1

к Административному регламенту

Главе администрации

Корякского сельского поселения

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

 ФИО физического лица)

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

(адрес места нахождения/жительства)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), посадки (взлета) на площадку) с целью:

На воздушном судне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстративных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

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

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

(документы, прилагаемые к заявлению)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение  2

к Административному регламенту

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

(наименование организации)

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_№ \_\_, администрация Корякского сельского поселения в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=97839&sub=0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70053546&sub=0) Минтранса России от 16.01.2012 № 6,

РАЗРЕШАЕТ:

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

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

адрес места нахождения (жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ над территорией Корякского сельского поселения с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

На воздушном судне (воздушных судах):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак (и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства над территорией Корякского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(наименование организации)

Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Корякского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_№ \_\_, администрация Корякского сельского поселения в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=97839&sub=0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138. Пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных [приказом](http://municipal.garant.ru/document?id=70053546&sub=0) Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче:

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

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

адрес места нахождения (жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма), подъемов привязных аэростатов над территорией Корякского сельского поселения:

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

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

(причина отказа)

Наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

# Согласие на обработку персональных данных

# г.Елизово «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# серия\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид документа, удостоверяющего личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

# администрацией Корякского сельского поселения (далее Оператор),

# (наименование организации)

# расположенного по адресу: Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки, ул.Шоссейная, д.2

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**включающих:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство;

 адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

 паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

 номер телефона;

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень персональных данных)

# в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, иных целях.

# Предоставляю Оператору право осуществлять все действия, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

# Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

# Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

# Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

# Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления, которые может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

# В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку.

# В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)