

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  От г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Вольского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 , с Федеральным законом от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь постановлением администрации Вольского муниципального района от 15 июля 2024 года № 1298 «О внесении изменений в Постановление администрации Вольского муниципального района от 27.05.2022 года №993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ст. 32 Устава муниципального образования город Вольск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Считать утратившим силу постановление администрации Вольского муниципального района от 18.06.2020 года № 1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Вольского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации жизнеобеспечению и градостроительной деятельности.

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

Глава Вольского

муниципального района А.Е. Татаринов

Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района,

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района Саратовской области (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

4. От имени организаций (юридических лиц) вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

5. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Место нахождения и график работы Администрации Вольского муниципального района, справочные телефоны (далее Администрация) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Администрации;

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации Вольского муниципального района Саратовской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, сотрудников Администрации; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На официальном сайте Администрации:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией;

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Федеральный закон от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Устав Вольского муниципального района

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2.2 Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления;

 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления.

 3) подготовка уведомления об отказе в приеме документов – 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления и документов к нему;

4) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления и документов к нему;

 5) передача документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, муниципальному служащему местной администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня со дня их подписания и регистрации;

 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, муниципальному служащему администрации, ответственному за выдачу документов.

 7) направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
не более 15 минут.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3 Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги**

18. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (далее – запрос заявителя), по форме согласно приложению 3,4 к настоящему административному регламенту, с указанием вида деятельности по использованию воздушного пространства; типа воздушного судна; наименования, марки, модели (при наличии); фамилии, имени, отчества (при наличии)/полного наименования владельца воздушного судна; государственного (регистрационного) опознавательного знака (при наличии); учетного номера беспилотного воздушного судна (при наличии); заводского номера (при наличии); периода использования воздушного пространства над территорией Вольского муниципального района Саратовской области с указанием времени и даты начала и окончания использования воздушного пространства; места использования воздушного пространства над территорией Вольского муниципального района Саратовской области (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию); перечня прилагаемых документов;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

7) проект порядка выполнения (в зависимости от вида деятельности):

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

десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов беспилотного воздушного судна;

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

летной программы при производстве демонстрационных полетов беспилотных воздушных судов;

посадки (взлета) беспилотных воздушных судов на площадки, расположенные в границах Вольского муниципального района Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

8) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае выполнения авиационных работ).

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности беспилотного воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) уведомление о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации, согласно пунктам 14 и 28 правил учета БВС.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации.

20. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные в соответствии со статьей 8 Воздушного кодекса Российской Федерации:

1) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения  о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
 2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 18 настоящего административного регламента, составляются по формам, приведенным в приложении 3 и приложении 4 к настоящему административному регламенту.

23. Документы, предусмотренные подпунктами 3-6, 8-11 пункта 18 настоящего административного регламента, предоставляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

 Копии документов, предусмотренных подпунктами 3-6, 8-11 пункта 18 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем и иметь на каждом листе отметку «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии).
Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично;

заказным почтовым отправлением с описью вложения.

25. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных органов Администрации, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Вольского муниципального района Саратовской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в местную администрацию для регистрации.

**2.4 Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов,

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 23-24 настоящего административного регламента;

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

27. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пункт 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5** **Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, если данное обстоятельство выявлено в процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, содержащих недостоверную информацию либо утративших силу.

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 29. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.6** **Плата, взимаемая с заявителей**

**при предоставлении муниципальной услуги**

 30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7** **Требования к помещениям,**

 **в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

32. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о**

 **предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием и регистрацию заявления, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов (в случае подачи лично), присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги, передача заявления для визирования заявления и передачи специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, рассмотрение специалистом Администрации документов на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней подписывается и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо в зависимости от способа подачи документов направляется:

почтовым отправлением.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию, специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале (приложение 5).

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, передача документов специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов к нему или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3.2 Принятие решения о предоставлении**

 **услуги либо об отказе в её предоставлении**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и поступление документов специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов к нему.

40. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы местной администрации, начальником управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству и передается специалисту, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 16 настоящего административного регламента.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение вопроса, осуществляет подготовку разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Вольского муниципального района Саратовской области.

42. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель вправе направить межведомственный информационный запрос в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта в течение пяти дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения), подписываются главой Вольского муниципального района и передается специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента.

44. Результатом предоставления услуги является:

1) подписание главой Вольского муниципального района разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) подписание главой Вольского муниципального района уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**3.3 Выдача заявителю результата**

 **муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административного действия являются подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги лично (в случае его явки), направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

48. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента.

**IV. Контроль за исполнением**

**административного регламента**

 49.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению и градостроительной деятельности, курирующим деятельность подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц либо муниципальных служащих**

50. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

52. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

53. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

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

55. Жалоба подается в Администрацию.

56. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации Вольского муниципального района volskadm@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 б) официального сайта администрации Вольского муниципального района ВОЛЬСК.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

56. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

57. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

Руководитель аппарат О.Н. Сазанова

Приложение № 1

к типовому административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Сведения о местах нахождения и график работ органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Адрес  | Телефон, факс | Адрес электронной почты | График работы  |
| Администрация Вольского муниципального района Саратовской области | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 | тел: (84593) 7-20-17факс: (84593) 7-07-45 | volskadm@mail.ru | Понедельник – Пятница 08:00 – 17:00 Перерыв 12:00 – 13:00  |
| Отдел дорожной деятельности транспорта и связи комитета жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики и городской среды администрации Вольского муниципального района | 412900 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114 | тел: (84593) 7-04-62факс: (84593) 7-06-80 | umhadm-volsk@yandex.ruumhadm@rambler.ru | Понедельник – Пятница 08:00 – 17:00 Перерыв 12:00 – 13:00 |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

 «предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проведение документарной проверки

Принятие решения по результатам проведенной документарной проверки

Проверка правильности оформления заявления и комплектности представленных документов

Отрицательное

Положительное

Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и оформление разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  |

Главе Вольского муниципального района

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (паспортные данные)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (регистрация по месту жительства)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (номер телефона)

 (далее – заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место использования воздушного пространства над территорией

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

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

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

Время использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

согласно доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации Вольского муниципального района Саратовской области, находящемуся по адресу: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, д. 114, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных

данных]:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Форма) |

Журнал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова