**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.04.2022 г. | N 567 |

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Володарский район»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных

воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,25 кг), подъемов привязных

аэростатов над населенными пунктами

муниципального образования «Володарский район»,

а также посадку (взлет) на расположенные

в границах населенных пунктов муниципального

образования «Володарский район» площадки, сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012 г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – проект административного регламента).

2.Исполняющему обязанности главного редактора МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Королевскому В.В., опубликовать постановление в районной газете «Заря Каспия».

3. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов И.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Р.Т. Мухамбетова.

Глава администрации

МО «Володарский район» Х.Г. Исмуханов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 20.04.2022 г. № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,

ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ

БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕНЫМИ ПУНКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН», А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ

АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - «регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – администрация района), ее должностных лиц, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.1.2. Регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), обратившиеся в администрацию МО «Володарский район» (далее – администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 а) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

в) информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район», на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.3.1.1. На сайте администрации района, на РПГУ, ЕПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на сайте администрации района, на РПГУ, ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.1.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации района должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации района предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа/приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на сайте администрации района, РПГУ, ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы администрации района;

ж) о справочных телефонах администрации района, о почтовом адресе администрации;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.1.4. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.1.5. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах структурных подразделении администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта и электронной почты администрации района размещена на главной странице сайта администрации района в разделе «Муниципальные услуги», в РГУ, РПГУ и ЕПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации и РГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом ГО и ЧС администрации МО «Володарский район».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела ГО и ЧС администрации МО «Володарский район».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Володарский район», и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения (Приложение № 2) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 3) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Физическому лицу либо юридическому лицу, которым выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запрещается выполнять полеты воздушного судна:

а) над территориями населенных пунктов и над местами скопления людей при проведении массовых мероприятий - ниже высоты, допускающей в случае отказа двигателя аварийную посадку без создания чрезмерной опасности для людей и имущества на земле, и ниже высоты 300 м над самым высоким препятствием в пределах горизонтального радиуса в 500 м вокруг данного воздушного судна;

б) в местах, не указанных в подпункте "а" пункта 2.3. настоящего Регламента, на расстоянии менее 150 м от людей, транспортных средств или строений.

Полеты с отклонением от требований подпункта "б" пункта 2.3. настоящих Регламента разрешены в случаях, когда это не создает опасности для людей или имущества на земле при выполнении авиационных работ или летном обучении под наблюдением пилота-инструктора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 8 дней;

3) выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 1 дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу и (или) специалисту администрации или для получения консультации - не более 15 минут;

- время приема документов - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 15 минут;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальные услуги», в РГУ, РПГУ и ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения юридическое или физическое лицо направляют не позднее 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявление о выдаче разрешения согласно приложению № 1 к административному Регламенту.

Получение разрешения не требуется при осуществлении полетов воздушных судов над населенными пунктами в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий. При этом ответственность за обеспечение безопасности выполнения полетов возлагается на уполномоченное лицо, организующее такие полеты.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем;

- копия свидетельства о регистрации воздушного судна (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Регламента);

- копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6 настоящего Регламента);

- копия сертификата (свидетельства) эксплуатанта, за исключением случаев эксплуатации воздушного судна в целях, определенных для государственной авиации и (или) экспериментальной авиации, а также использования легкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения либо сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения;

- копия разрешения на бортовую радиостанцию, если воздушное судно оборудовано радиоаппаратурой;

- бортовой и санитарный журналы, руководство по летной эксплуатации, за исключением эксплуатации сверхлегких и беспилотных гражданских воздушных судов;

- копии свидетельств членов экипажа воздушного судна;

- копии документов, подтверждающих соответствие членов экипажа требованиям к состоянию их здоровья (медицинское заключение, выданное по результатам медицинского освидетельствования);

- копия документа, подтверждающего страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна;

- копия справки о прохождении проверки навыков:

а) для командира воздушного судна, сертифицированного для полетов с одним пилотом, копия справки, подтверждающей прохождение квалификационной проверки пилотом-инструктором в течение предшествующих 24 месяцев;

б) для командира или второго пилота воздушного судна, для эксплуатации которого требуется второй пилот, копия справки, подтверждающей прохождение квалификационной проверки пилотом-инструктором в течение предшествующих 12 месяцев;

- список лиц, которые будут находиться на борту воздушного судна, подписанный командиром воздушного судна и включающий в себя:

а) фамилию, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность лица, перевозимого на воздушном судне;

б) дату, время и маршрут планируемого полета;

в) государственный и регистрационный опознавательный знаки воздушного судна;

г) номер свидетельства (сертификата) эксплуатанта в случае выполнения полетов на воздушном судне, внесенном в сертификат (свидетельство) эксплуатанта.

2.6.3. Представление заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, не требуется для эксплуатации государственных воздушных судов. Заявитель представляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра государственного воздушного судна с записью о годности к эксплуатации государственного воздушного судна).

2.6.4. Представление документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, не требуется при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель представляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

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

- о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

- о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

- сведения о времени, месте и высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

- о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

- о времени, месте, высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

- о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (влета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки.

2.6.6. Не допускается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Порядок представления заявления и документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении администрации;

посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, не допускается.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и документы поданы в срок менее 10 рабочих дней до начала планируемых сроков использования воздушного пространства;

- заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- представленные документы утратили силу;

- выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства);

- проведение во время и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Володарский район» массовых мероприятий.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оборудуется информационной вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании и местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.1 п. 1.3 административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 8 дней;

3) выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 1 дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела ГО и ЧС администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов;

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела ГО и ЧС администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает и регистрирует заявление и документы;

- подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист администрации в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела ГО и ЧС администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, передача заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту отдела ГО и ЧС администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту отдела ГО и ЧС администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела ГО и ЧС администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1 - 2.6.5 пункта 2.6 административного Регламента;

- направляет запросы о проведении массовых мероприятий в структурные подразделения администрации муниципального образования «Володарский район».

Должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в электронной форме посредством системы электронного документооборота запросы в управление культуры и управление по связям с общественностью администрации муниципального образования «Володарский район» о предоставлении сведений о проведении массовых мероприятий на территории муниципального образования «Володарский район» в течение 1 дня со дня поступления документов.

Специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования «Володарский район» на основании запросов, поступивших через систему электронного документооборота, представляют запрашиваемые сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений для предоставления муниципальной услуги. Ответы специалисты (должностные лица) управлений направляют в течение 2 дней;

- рассматривает полученные в ходе запроса в структурные подразделения администрации муниципального образования «Володарский район» ответы на запрашиваемую информацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и обеспечивает его подписание Главой администрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и обеспечивает его подписание Главой администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное Главой администрации разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 8 дней с момента поступления заявления и документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела ГО и ЧС администрации.

Должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела ГО и ЧС администрации.

4.2. Должностные лица и специалисты отдела ГО и ЧС администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов, подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела ГО и ЧС администрации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений Главы администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица либо специалиста Учреждения

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица либо специалиста администрации.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица либо специалиста администрации (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц администрации, за исключением решений и действий (или бездействия) Главы администрации, рассматриваются администрацией.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые Главой администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица либо специалиста администрации может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416170, Астраханская область,

п. Володарский, площадь Октябрьская 2.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Володарский район»: http://regionvol.ru.

Электронная почта администрации муниципального образования «Володарский район»: regionvol@mail.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях администрации, решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями администрации, решениями и действиями (бездействиями) должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

- официального сайта администрации муниципального образования «Володарский район» в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию и в ее компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Володарский район»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов

с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования

 «Володарский район», а также посадку (взлет) на

расположенные в границах населенных пунктов

муниципального образования «Володарский район»

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

 (Форма)

 Главе администрации

 МО «Володарский район»

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

 (наименование юридического лица;

 фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

 (адрес места жительства/ нахождения)

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

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

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального

образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в

границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства

над территорией населенного пункта муниципального образования «Володарский район»

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

(название населенного пункта)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на воздушном судне:

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

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

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

 географические координаты и высота использования воздушного

 пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок использования воздушного пространства над территорией

 муниципального образования «Володарский район»

 Дата начала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место использования воздушного пространства над территорией

 муниципального образования «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посадочные площадки, планируемые к использованию):

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

 Время использования воздушного пространства над территорией

 муниципального образования «Володарский район»:

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

(ночное/ дневное)

 Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной

 услуги:

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

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

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

 В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и

 проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в

 форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте, в

 форме электронного документа/ представить с использованием государственной

 информационной системы портала государственных и муниципальных услуг

 Астраханской области в форме электронного документа/ уведомить по телефону

 (нужное подчеркнуть).

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

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

 Верно:

Приложение 2

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Володарский район»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за

исключением беспилотных воздушных судов с

 максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования «Володарский

 район», а также посадку (взлет) на расположенные

в границах населенных пунктов муниципального образования

«Володарский район», сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального

образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в

границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного

пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, администрация

муниципального образования «Володарский район» разрешает

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

 (наименование юридического лица;

 фамилия, имя, отчество физического лица)

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

 (адрес места нахождения/ жительства)

 свидетельство о государственной регистрации:

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

 (серия, номер)

 данные документа, удостоверяющего личность:

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

 (серия, номер)

 использование воздушного пространства над территорией населенного пункта муниципального

 образования «Володарский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название населенного пункта)

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

 на воздушном судне:

 тип:

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

государственный регистрационный (опознавательный/

учетно-опознавательный) знак:

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

заводской номер (при наличии):

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

 Сроки использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов

 муниципального образования «Володарский район»,

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

 Ограничения/ примечания:

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

 Срок действия разрешения:

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 Примечания:

 1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального образования «Володарский район».

 2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (кроме беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (кроме беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, должны осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

Физическому лицу либо юридическому лицу, которым выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запрещается выполнять полеты воздушного судна:

а) над территориями населенных пунктов и над местами скопления людей при проведении массовых мероприятий - ниже высоты, допускающей в случае отказа двигателя аварийную посадку без создания чрезмерной опасности для людей и имущества на земле, и ниже высоты 300 м над самым высоким препятствием в пределах горизонтального радиуса в 500 м вокруг данного воздушного судна;

б) в местах, не указанных в [подпункте "а"](#P0) пункта 2.3. настоящего Регламента, на расстоянии менее 150 м от людей, транспортных средств или строений.

Полеты с отклонением от требований [подпункта "б" пункта](#P1) 2.3. настоящих Регламента разрешены в случаях, когда это не создает опасности для людей или имущества на земле при выполнении авиационных работ или летном обучении под наблюдением пилота-инструктора.

Верно:

Приложение 3

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Володарский район»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением

беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных

 аэростатов над населенными пунктами муниципального

 образования «Володарский район», а также посадку (взлет)

 на расположенные в границах населенных пунктов

 муниципального образования «Володарский район»

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального

образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в

границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

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

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

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Верно:

Приложение 4

к административному Регламенту

администрации муниципального

образования «Володарский район»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением

беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных

 аэростатов над населенными пунктами муниципального

 образования «Володарский район», а также посадку (взлет)

 на расположенные в границах населенных пунктов

 муниципального образования «Володарский район»

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

(Форма)

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений или уведомлений об отказе в выдаче разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Володарский район», а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Володарский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Верно: