



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2023

№ 338

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Цимлянского района 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на территории муниципального образования «Цимлянский район»

На основании протеста Сальской транспортной прокуратуры от 13.04.2023 № 23/1-2.2-2023/305-23-20008122, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Цимлянского района от 26.10.2018 № 796 «О разработке и утверждении Администрацией Цимлянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Цимлянского района 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на территории муниципального образования «Цимлянский район» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 04.09.2019 № 693 «Об утверждении положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Цимлянский район», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на территории муниципального образования «Цимлянский район», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре Менгеля С.В.

Глава Администрации  
Цимлянского района



  
В.В. Светличный

Административный регламент  
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), подъема  
привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации,  
на территории муниципального образования «Цимлянский район»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Цимлянского района и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных летательных аппаратов;
- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Использование воздушного пространства беспилотным летательным аппаратом в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства.

Использование воздушного пространства беспилотным летательным аппаратом осуществляется посредством установления временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений в интересах пользователей воздушного пространства, организующих полеты беспилотным летательным аппаратом.

Согласно п. 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»: Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполняются при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения выданного органом местного самоуправления, на территории которого будут произведены данные мероприятия.

Согласно п.48 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»: полеты воздушных судов и беспилотных летательных аппаратов над населенными пунктами в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений могут выполняться на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на уполномоченное лицо, организующее такие полеты. В указанных случаях разрешается посадка (взлет) в границах населенных пунктов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, при обеспечении безопасности ее выполнения уполномоченным лицом, организующим такие полеты.

Исполнение требований настоящего Административного регламента, при использовании воздушного пространства в населенных пунктах муниципального образования «Цимлянский район» (далее - муниципального образования «Цимлянский район») является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий (перечень населенных пунктов приведен в приложении 7).

Пользователи воздушного пространства обязаны для использования воздушного пространства в запретных зонах и зонах ограничения полетов получить разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны, а об использовании воздушного пространства в случаях, предусмотренных подпунктами "б" - "г" пункта 39 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», в запретных зонах, установленных в интересах Федеральной службы охраны Российской Федерации, за исключением случаев использования воздушного пространства, направленных на защиту государства от угроз военного или террористического характера, уведомить Федеральную службу охраны Российской Федерации.

Использование воздушного пространства в запретных зонах, а также в зонах ограничения полетов, деятельность в которых осуществляется на постоянной основе, запрещается, за исключением:

а) использования воздушного пространства лицами, в интересах которых установлены такие зоны;

б) выполнения полетов на перехват воздушных судов-нарушителей, а также выполнения других оперативных заданий в интересах государства;

в) выполнения полетов в целях проведения поисково-спасательных работ и работ по оказанию помощи при чрезвычайных ситуациях;

г) выполнения полетов воздушных судов, осуществляемых в соответствии со специальными международными договорами.

Почтовые адреса, телефоны, частоты радиосвязи авиационного диапазона лиц, наделенных полномочиями по выдаче разрешений на использование воздушного пространства запретных зон и зон ограничения полетов, а также по приему уведомлений об использовании воздушного пространства таких зон, предоставляются пользователям воздушного пространства Федеральным агентством воздушного транспорта.

Указанная информация публикуется на официальном сайте Федерального агентства воздушного транспорта в сети Интернет и включается в аэронавигационную информацию.

## **1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – Заявитель/Заявители), использующим воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), а именно:

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели,

использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;

- представители государственной авиации.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**1.3.1.** Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Цимлянского района и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее—официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее—Единый портал).

Информирование заинтересованных лиц (Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа – отдела архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Уполномоченный орган) при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации Цимлянского района.

*Адрес Администрации Цимлянского района:*

347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Перерыв: с 12-00 до 12-48;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района:*

347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, каб № 31.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-00;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Перерыв: с 12-00 до 12-48;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3.2.** Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

– отдела архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района: 8(86391) 5-03-72.

**1.3.3.** Адрес официального сайта органа муниципальной власти в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [cim6141@donland.ru](mailto:cim6141@donland.ru).

- Администрация Цимлянского района:

адрес официального Интернет-сайта: <https://cimlyanskiyrayon.ru/>;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

**1.3.4.** Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя к специалисту Уполномоченного органа;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении Заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

**1.3.5.** Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Цимлянского района, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается единый перечень информации:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга – «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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории муниципального образования «Цимлянский район».

**2.2. Наименование структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского района.

Органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Результатом предоставления услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории муниципального образования «Цимлянский район» (далее – разрешение), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянский района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Разрешение выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

В случае отсутствия возможности использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок выдачи разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649, «Российская Бизнес-газета», № 12, 13.04.2010 (начало), «Российская Бизнес-газета», № 13, 20.04.2010 (окончание))

2.5.2. Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24.03.1997, № 12, ст. 1383, «Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

2.5.3. Федеральный закон от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.5.5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

2.5.6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 31, 05.08.2013);

2.5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

2.5.8. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 15.03.2010).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащей**



представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ
Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему

1	2	3
		Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка десантирования парашютистов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя

1	2	3
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации
План демонстрационного полета воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии с Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации»
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов <3>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован разделом IV Табеля

1	2	3
		сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации»
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или	Копия с предъявлением	В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской

1	2	3
полис/сертификат к договору)	подлинника или заверенная копия	Федерации
Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район»	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов
<p>&lt;1&gt;. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:</p> <p>1) паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;</p> <p>3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;</p> <p>4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;</p> <p>5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;</p> <p>6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;</p> <p>7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;</p> <p>8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>&lt;2&gt;. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p> <p>&lt;3&gt; Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов не требуется в случае: выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высоте менее 150 метров от земной или водной поверхности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных мероприятий, а так же охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;</li> <li>- на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.</li> </ul>		

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

1	2	3
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов		

1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов)
Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на	Копия с предъявлением подлинника или	С указанием времени, места и количества посадок (взлетов)

1	2	3
площадки, расположенные в границах муниципального образования «Цимлянский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	заверенная копия	

2.6.3. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

Таблица 4

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление об исправлении технической ошибки <1>	Подлинник	Форма утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту
Разрешение, в котором содержится техническая ошибка	Подлинник	-
<1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично		

В случае, если подача документов происходит посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Запрещено требовать от Заявителя предоставления иных документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование документа <1>	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Положительное заключение	Положительное заключение о	Копия с



1	2	3
территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем	возможности использования воздушного пространства заявителем	предъявлением подлинника или заверенная копия
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
<1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса		

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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, и настоящим разделом;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- ненадлежащее оформление запроса (отсутствие сведений о Заявителе, подписи Заявителя);
- отсутствие прилагаемых к запросу документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Администрация Цимлянского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

Уполномоченный орган, приняв решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

- наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;
- невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования «Цимлянский район»:
  - в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;
  - в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования «Цимлянский район» временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;
  - по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования «Цимлянский район»;
  - получение отрицательного заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется бесплатно.

**2.13.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

Регистрация запроса производится в установленном порядке в день его поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>, осуществляется в день их поступления в Администрацию Цимлянского района либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Цимлянского района. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Цимлянского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги, с Заявителями должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется услуга, входа в такие помещения и выхода из них.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

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

3) обеспечение Заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>:

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение Заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием портала государственных Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела Заявителя;

- обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение Заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела Заявителя;

- обеспечение Заявителям возможности получения результатов предоставления государственной и муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

6) допуск в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения предоставления муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений Заявителей, оспаривающих действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Цимлянского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>.

2.18.3. При обращении Заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги допускается к использованию простая электронная подпись.

### **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.** Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача разрешения;

5) исправление технической ошибки;

6) отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Цимлянского района заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Цимлянского района корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Цимлянского района и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

После регистрации заявления специалист Уполномоченного органа для получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в ФНС России.

Запрос оформляется в соответствии с требованиями по межведомственному взаимодействию.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен

превышать 6 календарных дней:

- направление запроса о получении необходимых документов - 1 день;
- получение ответа и запрашиваемых документов - 5 дней.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.3.** Рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры являются принятое на рассмотрение заявление и прилагаемые к нему документы.

При отсутствии в информационной системе запрашиваемых сведений, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении сведений и направляет его Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет – не более 1 дня.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу разрешения;
- соответствие сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

По результатам проверки документов специалист Уполномоченного органа в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпунктах 1 -10 п. 2.10. настоящего Регламента, принимает решение об отказе либо в выдаче разрешения. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 2 дней.

**3.2.4.** Выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются выписки (справки), копии документов или мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- выдает результат услуги или мотивированный отказ в предоставлении сведений заявителю (представителю заявителя);
- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие выписок (справок) или копий документов или мотивированного отказа в предоставлении сведений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом Уполномоченного органа сведений о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае, если заявитель явился).

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

**3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента.

**3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Цимлянского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>

**3.3.3. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.**

Администрация Цимлянского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) обновляется до статуса «принято».

**3.3.4. Получение результата предоставления услуги.**

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**3.4. Исправление технической ошибки**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган.

Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, регистрируется в порядке настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись.

Подпись исправленного разрешения осуществляется в течение одного рабочего дня.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Специалист Уполномоченного органа выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

Заведующий Уполномоченным органом осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской



Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Цимлянского района Ростовской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации Цимлянского района.

Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за:

- направление Заявителю подтверждения о получении документов (в случае представления документов в электронном виде);
- предоставление разрешения.

**4.3.** Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

- 1) знание должностными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- 2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регуливающими правоотношения в данной сфере.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

5) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Администрации Цимлянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, а также принята при личном приеме Заявителя.

Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Цимлянского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Цимлянского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами Цимлянского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации  
Цимлянского района  
В.В. Светличному  
от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность заявителя с указанием полного

\_\_\_\_\_ официального наименования юридического лица \*)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя:

\_\_\_\_\_ серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/местонахождение

\_\_\_\_\_ юридического лица)

\_\_\_\_\_ телефон:

\_\_\_\_\_ факс:

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»**

Прошу выдать 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район» для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид деятельности, на который запрашивается разрешение)  
на воздушном судне: \_\_\_\_\_,  
тип: \_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_,  
заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район»: \_\_\_\_\_ (длительность) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата и время начала мероприятия) \_\_\_\_\_ (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район» (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка) \_\_\_\_\_\*

При подаче заявления юридическим лицом

### Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_ (далее – Субъект),  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

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

\_\_\_\_\_ ,  
даю свое согласие Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района (далее – Уполномоченный орган) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Уполномоченный орган осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межведомственного взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ФНС России, районный суд, мировые судьи и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон;
- адрес проживания;
- паспортные данные;
- ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Уполномоченным органом указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации  
Цимлянского района  
В.В. Светличному

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., должность заявителя с указанием  
ООО «Донские Авиалинии»  
полного официального наименования  
юридического лица \*)  
паспорт  
(документ, удостоверяющий личность  
заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
(адрес места жительства/местонахождение  
юридического лица)  
телефон: 8 (86391) 5-11-11  
факс: 8 (86391) 5-11-11  
e-mail: ivan@mail.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**О выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»**

Прошу выдать 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район» для **тренировочных и показательных полетов**

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: авиамоделей различных видов,

тип: БЛА,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

XXXXXXXXXX,

заводской номер (при наличии): XXXXXXXXXX.

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район»: 12 ч

(длительность)

с 05.03.2023 09:00 по 05.03.2023 21:00.  
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

**пл. Мира (координаты: ХХС; ХХХХВ), радиус – 200 м, абсолютная высота полета (AMSL) от 250 до 400 (от 0 до 200 м истинная)**

Прилагаю следующие документы:

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX
3. XXXXXXXX

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- **вручить лично в форме документа на бумажном носителе;**
- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.  
**не требуется**

01.02.2023  
(дата)

XXXX  
(подпись)

XXXX  
(расшифровка)

\* При подаче заявления юридическим лицом.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации  
Цимлянского района  
В.В. Светличному

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район».

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ОБРАЗЕЦ

Главе Администрации  
Цимлянского района  
В.В. Светличному

от Иванова Ивана Ивановича

Телефон: 8 (86391) 5-11-11

E-mail: ivan@mail.ru

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район».

Записано:

авиамоделей одного вида \_\_\_\_\_.

Правильные сведения:

авиамоделей различных видов \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. XXXXXXXXXX \_\_\_\_\_.

2. XXXXXXXXXX \_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

- по электронной почте;
- по телефону

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
  - дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.
- не требуется \_\_\_\_\_.

Иванов

(Ф.И.О.)

XXX

(подпись)

XXX

(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

### 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район» по причине

---

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

---

(наименование должности)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

## 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Иванову Ивану Ивановичу

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район» по причине **ненадлежащее оформление запроса** \_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

#### ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

Администрация Цимлянского района

#### 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), подъема  
привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией  
муниципального образования «Цимлянский район»

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом  
49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской  
Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от  
11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного  
пространства Российской Федерации», Администрация Цимлянского района  
разрешает,

---

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

---

(адрес местонахождения/места жительства)

---

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа,

---

удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального  
образования «Цимлянский район» 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 муниципального образования «Цимлянский район»: \_\_\_\_\_.

Особые отметки: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Администрация Цимлянского района**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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»

"01" апреля 2023 г. № 5

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Администрация Цимлянского района разрешает Иванову Ивану Ивановичу

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

Ростовская область, Цимлянский район, х. Крутой, пер. Кривой, д.1,

(адрес местонахождения/места жительства)

XXXXXXXX

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и

XXXXXXXX

номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район» для

полетов БВС

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: авиамодели различных

видов \_\_\_\_\_,

тип:

БЛА

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

XXXXXXXX

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район»:

с 05.03.2020 09:00 по 05.03.2020 21:00.

Особые отметки: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: 1 год.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

XXXXX  
(расшифровка)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**

Учета выданных 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией муниципального образования «Цимлянский район»

№ \_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

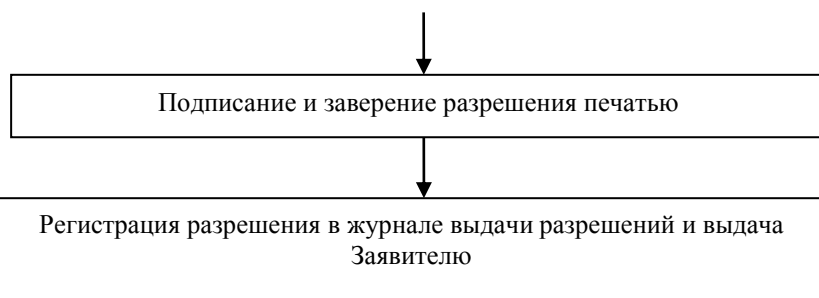
Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Номер/ дата разрешения	Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования «Цимлянский район»	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги**





Приложение № 7  
к Административному регламенту  
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), подъема привязных аэростатов над  
населенными пунктами, а так же посадка  
(взлет) на расположенные в границах  
населенных пунктах площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над  
территорией муниципального образования  
«Цимлянский район»

### ПЕРЕЧЕНЬ

населенных пунктов Цимлянского района, в границах которых  
будет использоваться воздушное пространство

№ п/п	Наименование населенного пункта	Входит в состав поселения (городского или сельского)
1	2	3
1.	г. Цимлянск	Цимлянское городское поселение
2.	ст. Калининская	Калининское сельское поселение
3.	х. Антонов	Калининское сельское поселение
4.	ст. Терновская	Калининское сельское поселение
5.	х. Карнауховский	Калининское сельское поселение
6.	ст. Красноярская	Красноярское сельское поселение
7.	п. Дубравный	Красноярское сельское поселение
8.	х. Рынок-Романовский	Красноярское сельское поселение
9.	х. Лозной	Лозновское сельское поселение
10.	ст. Камышевская	Лозновское сельское поселение
11.	х. Карпов	Лозновское сельское поселение
12.	ст. Лозновская	Лозновское сельское поселение
13.	х. Ломовцев	Лозновское сельское поселение
14.	х. Рынок-Каргальский	Лозновское сельское поселение
15.	п. Синий Курган	Лозновское сельское поселение
16.	п. Сосенки	Лозновское сельское поселение
17.	ст. Маркинская	Маркинское сельское поселение
18.	х. Железнодорожный	Маркинское сельское поселение
19.	ст. Кумшацкая	Маркинское сельское поселение
20.	х. Паршиков	Маркинское сельское поселение

21.	х. Черкасский	Маркинское сельское поселение
22.	ст. Новоцимлянская	Новоцимлянское сельское поселение
23.	х. Аксенов	Новоцимлянское сельское поселение
24.	х. Богатырев	Новоцимлянское сельское поселение
25.	х. Карповский	Новоцимлянское сельское поселение
26.	х. Ремизов	Новоцимлянское сельское поселение
27.	п. Саркел	Саркеловское сельское поселение
28.	х. Крутой	Саркеловское сельское поселение
29.	ст. Хорошевская	Саркеловское сельское поселение

Управляющий делами

А.В. Кулик

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
Цимлянского района  
от 12.05.2023 № 338

Состав

комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на территории муниципального образования «Цимлянский район»

Председатель комиссии:

Менгель  
Сергей Васильевич - заместитель главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Заместитель председателя комиссии:

Агаркова  
Лилия Владимировна - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

Секретарь комиссии:

Казмирук  
Наталья Петровна - ведущий специалист архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района.

Члены комиссии:

Сагирова  
Ксения Славиковна - главный специалист – архитектор отдела архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района;

Грициенко  
Александр Николаевич - начальник МКУ «Службы по делам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС».

Управляющий делами



А.В. Кулик