РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА

(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ЕРОФЕЙ ПАВЛОВИЧ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СКОВОРОДИНСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 23.03.2020 г. №

 пгт Ерофей Павлович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович,

 а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

 Руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) Российской Федерации от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципа-льных услуг", [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/0) Правительства Российской Федерации от 11.03. 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", приказом Министерства транспорта

Российской Федерации от 16 .01. 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения адми-нистративных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг) администрацией рабочего поселка ( поселка городского типа) Ерофей Павлович» , утвержденным постановлением и.о.главы рабочего поселка от 22.09.2010 года № 88,

**п ос т а н о в л я е т :**

 1.Утвердить прилагаемый административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных лета-тельных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального обра-зования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

 2. Обнародовать данное постановление в местах, доступных для населения, и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка в информационно-телекоммуникационной сети " Интернет".

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава рабочего поселка А.Г.Соломкин

 Приложение

 Утвержден

 постановлением

 администрации рабочего поселка

 от .2020 №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"**

# 1. Общие положения

 1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципа-льной услуги устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздуш-ных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

 1.2. Получатели услуги.

 Получателями услуги являются:

 - физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необ-ходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать предста-вители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом;

 - юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

 1.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является администрация рабочего поселка (пгт) Ерофей Павлович( далее- администрация)

Местонахождение администрации : 676000 пгт Ерофей Павлович ул. Партизанская,34

Телефон для справок: 8(41654)22-3-23;

Адрес электронной почты: olesja\_p1@mail.ru

 1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в администрацию :

 - при личном обращении в приемные часы;

 - в устной форме с использованием средств телефонной связи;

 - на основании письменных обращений.

 1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации рабочего поселка в информа-ционно- телекоммуникационной сети "Интернет"

 1.4.3. Адрес и время приема специалистами администрации рабочего поселка.

 Специалисты администрации рабочего поселка , непосредственно предо-ставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием по адресу: пгт Ерофей Павлович ул.Партизанская,34 ежедневно с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

 Адреса сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об оказании муниципальной услуги:

 - официальный сайт администрации рабочего поселка:www. admep.ru;

 - портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/24147578/245).

 1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специа-листами администрации в рабочее время, при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, почтовой связи.

 Консультации проводятся по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.4.5. Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме или по телефону и в течение 5 рабочих дней в письменной форме с момента регистрации письменного или электронного обращения.

 При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно информируют обратившихся по вопросу процедуры предоставления муни-ципальной услуги. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации , принявшего звонок. Специалист администрации перечисляет заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последо-вательность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При информировании на основании письменных или электронных обра-щений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде содержит указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ содержит указание на фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 1.4.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

 В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления адми-нистрации рабочего поселка о выдаче разрешения специалист вручает заявителю разрешение на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздуш-ных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по типовой форме согласно приложению N 2 настоящего административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме согласно приложению N 3 настоящего Административного регламента.

 Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются специалистом администрации в журнале регистрации вы-дачи разрешений с присвоением регистрационного номера.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на исполь-зование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашют-ных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу "Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэрона-вигационной информации" - администрация рабочего поселка (пгт) Ерофей Павлович.

 2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - постановление администрации рабочего поселка о выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

 - мотивированный отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздуш-ных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168);

 - [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202);

 -[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/0) Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного простран-ства Российской Федерации" (опубликовано в "Российской бизнес-газете" от 13 апреля 2010 г. N 12);

 -[приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70153546/0) Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 4 апреля 2012 г. N 73);

 - [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/24129164/0) муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги:

 2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно [приложению N 1](#sub_1006) к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

 2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Феде-рации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостове-ряющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

 2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юриди-ческое лицо.

 2.6.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

 2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных

работ.

 2.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуа-тации заявленных типов воздушных судов.

 2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

 2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности воздуш-ного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 133](http://internet.garant.ru/document/redirect/10200300/133) Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

 2.6.9. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуа-танта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

 2.6.10. Копия пилотского свидетельства.

 2.6.11. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

 2.6.12. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

 Вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

 Представление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6](#sub_1026) настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель представляет копию сертифи-ката эксплуатанта.

 Представление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6](#sub_1026) настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель отно-сится к государственной авиации. Заявитель представляет документ, подтверж-дающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

 Представление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6](#sub_1026) настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструк-ции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летатель-ного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель представляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользо-вателя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почто-вым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - подача документов ненадлежащим лицом;

 - в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговорен-ные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

 - представление документов в ненадлежащий орган.

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

 - основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены;

 - основания для отказа:

 - если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_1038) настоящего Административного регламента;

 - если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

 - полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович .

 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.11. Регистрация заявления с приложенными документами на предо-ставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Прием заявлений от заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации рабочего поселка , указанному в [п. 1.4.3](#sub_1016) настоящего Административного регламента.

 2.12.2. Места для проведения приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письмен-ных обращений.

 2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по воп-росам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида администрацией обеспечивается доступ инвалида к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, предоставление муниципальной услуги обеспечивается в дистанционном режиме.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.13.1. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

 - результативность предоставления муниципальной услуги по резуль-татам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

 - своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями ее предоставления;

 - удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

 2.13.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

 - информированность заявителей о предоставлении услуги, включаю-щая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

 - наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;

 - доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации;

 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги.

 2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муни-ципальной услуги, отсутствуют.

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требо-вать от заявителей:

 2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникаю-щие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2.15.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного само-управления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

 - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ответст-венным специалистом по выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных лета-тельных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муни-ципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронави-гационной информации, принятие решения;

 - выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

 Блок-схема состава и последовательности предоставления муниципа-льной услуги приведена в [приложении N 5](#sub_1010) к настоящему административному регламенту.

 Выполнение указанных в настоящем Административном регламенте административных процедур (действий) в электронной форме не преду-смотрено действующим законодательством.

 3.2. Описание административной процедуры.

 3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагае-мыми к нему документами.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию рабочего поселка.

 Специалист , ответственный за прием входящей корреспонденции и выдачу разрешения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, провряет документ, удостоверяющий личность, или полномочия предста-вителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица и осуществляет следующие административные действия:

 - проверки на наличие всех необходимых документов исходя из соот-ветствующего перечня документов, представляемых для получения муници-пальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_1038) настоящего Администра-тивного регламента;

 - проверки на соответствие представленных документов требованиям, определяемым [подпунктами 2.6.1 - 2.6.12](#sub_1026) настоящего Административного регламента.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несо-ответствия представленных документов требованиям специалист , ответст-венный за выдачу разрешения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержа-ние выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специ-алист , ответственный за выдачу разрешения и за прием входящей коррес-понденции, регистрирует и ставит на заявлении отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи.

 Результатом данной административной процедуры является зарегист-рированное заявление либо отказ в приеме документов.

 3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов главой рабочего поселка , принятие решения.

 Специалист, ответственный за выдачу разрешения, по итогам осуще-ствления проверки на наличие всех необходимых документов и соответствие всем необходимым требованиям, перечисленным в [пункте 2.6](#sub_1038) настоящего Административного регламента, направляет заявление с приложением всех необходимых документов на рассмотрение главе рабочего поселка.

 Заявление с приложением всех необходимых документов рассматри-вается главой рабочего поселка и принимается решение.

 Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсут-ствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан-ных в [пункте 2.13](#sub_1050) настоящего Административного регламента.

 При наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#sub_1040) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

 В соответствии с принятым решением ответственный специалист готовит проект постановления администрации рабочего поселка о выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воз-душных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

 Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстра-ционных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

 В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации рабочего поселка о выдаче разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспи-лотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над терри-торией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, ответственный специалист вручает заявителю разрешение по типовой форме согласно приложению настоящего Административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме согласно приложению настоящего Административного регламента.

 Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения реги-стрируются специалистом в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

 Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведом-ления об отказе в выдаче разрешения.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой рабочего поселка (далее - Глава) либо лицом, исполняю-щим обязанности главы рабочего поселка.

 4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Внеплановые проверки назначаются и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со сторо-ны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муници-пальной услуги, осуществляется постоянно, носит всесторонний и объективный характер.

 4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений поло-жений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

 5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципа-льную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

 - нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

 - иные нарушения требований настоящего Административного регламента.

 5.3. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

 5.3.1) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, номер телефона (при наличии), почтовый адрес;

 5.3.2) наименование органа, должности, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 5.3.3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

 5.3.4) дополнительно указываются:

 - причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездейст-вием);

 - обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

 - требования о признании незаконными действия (бездействия);

 - иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить;

 5.3.5) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

 5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

 5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заяви-телю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

 5.4.3. При невыполнении [пункта 5.3](#sub_1069) настоящего Административного регламента ответ на жалобу не дается или рассмотрение жалобы приос-танавливается.

 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

 5.6. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.7. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наимено-вание, 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;

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

 - 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), подт-верждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжало-вания отказа администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше-ния, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муници-пальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-ленной муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

 5.11. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также долж-ностных лиц в судебном порядке.

 5.12. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получе-нием информации и документов, необходимых для обоснования и рассмот-рения жалобы.

 5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получать на информационных стендах в местах предоставления услуги, на [сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/24147578/2461) администрации рабочего поселка

Приложение  1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 В администрацию

 рабочего поселка (пгт) Ерофей Павлович

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

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество

физического лица)

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

(адрес места нахождения/жительства)

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

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

 полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов

над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт)

 Ерофей Павлович , а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

 Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муници-

пального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович (авиационных работ,

парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

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

 подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать количество и тип воздушных судов ,государственный

 регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно

 заранее)

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,

 посадочные площадки, площадки

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

приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые

 к использованию)

 Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (планируемое время начала и окончания

 использования воздушного пространства)

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

 (документы, прилагаемые к заявлению)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение  2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов

 над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального

образования площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

 Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_

администрация рабочего поселка (пгт) Ерофей Павлович в соответствии с [пунктом 49](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/10049) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70153546/0) Минтранса России от 16.01.2012 N 6, разрешает:

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

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

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

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

выполнение над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович :

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

 (авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных

 аэростатов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

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

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

 (указать количество и тип воздушных судов)

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

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

 (указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,

 посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема

 привязного аэростата)

 Сроки использования воздушного пространства над территорией

муниципального образования Белогорского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (даты) и временной интервал проведения

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

 запрашиваемого вида деятельности)

Глава рабочего поселка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение  3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования **рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович**

 Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 N \_\_,

администрация рабочего поселка (пгт) Ерофей Павлович в соответствии с [пунктом 49](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/10049) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, [пунктом 40.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70153546/405) Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70153546/0) Минтранса России от 16.01.2012 N 6, отказывает в выдаче

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

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

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

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

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

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией

муниципального образования рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович , а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(нужное подчеркнуть)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа)

Глава рабочего поселка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных

аэростатов над территорией муниципального образования **рабочий поселок (пгт) Ерофей Павлович**  ,

а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Регистрационный номер и дата заявителя | Заявитель | Вид деятельности по использованию воздушного пространства | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения | Срок действия разрешения | Сведения о получении результата муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов на право организации │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование заявителя о подготовке проекта постановления │

│ об отказе в выдаче разрешения администрации о выдаче разрешения │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание постановления администрации о выдаче разрешения │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление разрешения │

└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача разрешения │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘