Приложение к постановлению администрации

Партизанского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«УТВЕРДЖЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 10.02.2021 № 153-па

**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 привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Партизанского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо представители данных лиц, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).
  2. Разрешение, выданное в соответствии с условиями настоящего Регламента, не дает право на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Партизанского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения соответствующего центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Партизанского городского округа в лице управления жилищно-коммунального комплекса (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации ( приложение № 2 к настоящему Административному Регламенту) (далее - Разрешение), либо отказ в выдаче Разрешения ( приложение № 3 к настоящему Административному Регламенту) (далее - Решение об отказе)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Воздушный кодекс Российской;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
* приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
* Устав Партизанского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения Разрешения:

1. заявление (приложение № 1 к настоящему Административному Регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (нотариально заверенные);
4. документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);
5. согласие на обработку персональных данных;
6. сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством о государственной регистрации или государственном учете);
7. технические характеристики воздушного судна;
8. проект порядка выполнения (по виду деятельности):

* авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
* десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
* подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
* летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
* посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
* сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой (электронно-цифровая подпись).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

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

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

* заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;
* представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу разрешения;
* срок действия представленных документов, указанных в пункте настоящего Регламента, истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Заявление заявителя регистрируется в администрации Партизанского городского округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Партизанского городского округа от 21.10.2011 № 937-па.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Управления и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столам для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образцы оформления заявления;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа, должностных лиц администрации Партизанского городского округа либо муниципальных служащих.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения: 692864, Приморский край, г. Партизанск ул. Ленинская, 26 «А»

телефон 8(42363) 60-742 (приемная Администрации)

Режим работы Управления:

Понедельник - четверг с 08-30 до 17-30 час.

Пятница - с 08-30 до 16-15 час.

Обеденный перерыв - с 13-00 до 13-45 час.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Телефон Управления: 8 (42363)60-003 .

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через подачу заявления на официальном сайте администрации Партизанского городского округа.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» partizansk.org (далее – сайт), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

Адрес электронной почты [pgo@partizansk.org](mailto:pgo@partizansk.org)

Через многофункциональный центр (далее – МФЦ) муниципальная услуга не предоставляется.

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

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Поступившее заявление принимается и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Партизанского городского округа по адресу: 692864, Приморский край, г. Партизанск ул. Ленинская, 26а, и направляется в Управление для исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Оригинал заявления заявителя с приложенными документами выдается ответственному специалисту в Управлении не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления заявителя.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или Решение об отказе является получение ответственным специалистом Управления исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель Управления проводит проверку в течении 5 рабочих дней комплектности предоставленных заявителем документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Управления готовит проект Решения об отказе, после чего представляет его на подпись заместителю главы администрации, курирующему Управление.

В случае отсутствия оснований Решения об отказе, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Управления готовит проект Разрешения, после чего представляет его на подпись заместителю главы администрации, курирующему Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или Решение об отказе.

Срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения или Решения об отказе заместителем главы администрации, курирующим Управление.

Разрешение или Решение об отказе выдается (направляется) ответственным исполнителем Управления заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешение или Решение об отказе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет через сайт администрации Партизанского городского округа заявление, и копии всех необходимых документов (с отметкой «копия верна» и подписанные электронно-цифровой подписью) из пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3.6. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой города, курирующим заместителем главы администрации, начальником (заместителем начальника) Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль над исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Партизанского городского округа, заместителей главы администрации, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

4.4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

* при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* направлена по почте (ул. Ленинская, д.26а, г.Партизанск Приморского края, 692864);
* в электронном виде жалоба может быть подана через официальный сайт администрации Партизанского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Партизанского городского округа, подлежит рассмотрению главой Партизанского городского округа или уполномоченным должностным лицом администрации Партизанского городского округа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Партизанского городского округа или уполномоченное должностное лицо администрации Партизанского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава Партизанского городского округа или уполномоченное должностное лицо администрации Партизанского городского округа, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 1 к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации ПГО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В администрацию Партизанского городского округа

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

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

(Ф.И.О)

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

(наименование, организационно-правовая форма,

место нахождения, адрес юридического лица)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в Партизанского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Партизанского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстративных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

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

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

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

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

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

воздушного судна (если известно заранее))

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

(место проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов

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

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

дата начала использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

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

(документы, прилагаемые к заявлению)

Решение прошу направить заказным письмом; направить по электронной почте в форме электронного документа.

(нужное подчеркнуть)

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации ПГО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010г. N 138](http://docs.cntd.ru/document/902207152), администрация Партизанского городского округа разрешает:

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

(наименование юридического лица, ФИО)

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

(адрес)

выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстративных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

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

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

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

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

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

воздушного судна (если известно заранее))

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

(место проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов

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

посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

дата начала использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

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

(должность) (подпись, МП) (расшифровка)

Приложение № 3 к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации ПГО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении муниципальной услуги « выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов мс максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией Партизанского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Партизанского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_, администрация Партизанского городского округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 года N 138](http://docs.cntd.ru/document/902207152) отказывает в выдаче разрешения

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

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

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

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

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

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

(причины отказа)

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

(должность) (подпись, МП) (расшифровка)