



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022 г.

г. Жердевка

№ 736

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными авиационными правилами «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса РФ от 16.01.2012 № 6, Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации – газете «Жердевские новости», разместить на сайте сетевого издания «www.top.68» и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

А.В.Быков

Заместитель главы  
администрации района

О.И. Зеленихина

Начальник отдела по делам ГО, ЧС  
и ОБ администрации района

С.В. Костяев

Начальник юридического  
отдела администрации района

О.А. Завьялова

Костяев С.В.  
8(47535)5-18-47

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 22.12.2022 г. № 736

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных  
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района  
Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах  
Жердевского района Тамбовской области площадки, 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 летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Жердевского района Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Жердевского района Тамбовской области (далее – Администрация).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.3 Применяемые термины и определения:

**авиационные работы** – работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

**аэронавигационная информация** – информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

**аэростат** – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

**беспилотный летательный аппарат** – летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

**воздушное судно** – летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

**сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации** - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации в отделе ГО, ЧС и общественной безопасности с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://gerdevka.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская обл., г. Жердевка, ул. Первомайская, д.123

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги

осуществляется по адресу:

393000, Тамбовская обл., г. Жердевка, ул. Первомайская, д.123

Телефон: 8 (47535) 5-17-83.

Официальный сайт Администрации: <http://gerdevka.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: [post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru).

1.6. График работы Администрации:

понедельник с 8-30 до 17-30

вторник с 8-30 до 17-30

среда с 8-30 до 17-30

четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 17-30

перерыв на обед с 12:30 до 13:30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

Администрацией:

понедельник с 8-30 до 17-30

вторник с 8-30 до 17-30

среда с 8-30 до 17-30

четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 17-30

перерыв на обед с 12:30 до 13:30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна

содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о получении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Жердевского района Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги - отдел по делам ГО, ЧС и общественной безопасности администрации района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Жердевского района Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Жердевского района Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги, срок приостановления предоставления  
муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и  
Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом предоставления  
муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района Тамбовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах Жердевского района Тамбовской области площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации» предоставляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Воздушный кодекс Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

2.5.4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

2.5.5. Приказ Министерства транспорта РФ от 19 ноября 2020 г. № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридических лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта»»;

2.5.6. Настоящий Административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к административному



регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав организации, учреждения, предприятия, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

б) 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;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

9) копия сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

12) в зависимости от класса используемого воздушного пространства и типа (вида) воздушного судна предоставляется разрешение на использование воздушного пространства, выданное уполномоченным органом Единой системы

организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полёта;

13) сертификат эксплуатанта (копия), свидетельство эксплуатанта (копия), за исключением случаев выполнения полетов на сверхлегких и легких воздушных судах в целях АОН, предусмотренных ст.33 Воздушного кодекса РФ, п.4 ст. 61 воздушного кодекса РФ;

14) документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации), предоставляется в случае если заявитель относится к государственной авиации;

15) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлётной массы (массы конструкции), предоставляется при выполнении работ на сверхлёгком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полётов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлётную массу 30 килограммов и менее;

16) копии документов, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст.132 ВК РФ.

**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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- 2.9.1. подача документов ненадлежащим лицом;
- 2.9.2. несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2.9.3. представленные документы утратили силу;
- 2.9.4. представление документов в ненадлежащий орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

2.11.2. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

2.11.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11.4. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещение, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянке являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;

2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

2.23.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Запрос в электронной форме направляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.27.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.27.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Запрос заявителя в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.29. Запрос заявителя от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.29.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.29.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. К запросу заявителя прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса заявителя посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.



2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

2.31.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса к рассмотрению.

2.32. Запрос заявителя в форме электронного документа посредством электронной почты представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу заявителя, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса заявителя и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения запроса заявителя в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

3.1.1. прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.2.1. Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Запрос подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Запрос заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае направления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полноту и правильность оформления запроса.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае получения запроса на предоставление муниципальной услуги, направленного заявителем посредством почтового отправления, заявителю направляется письменный отказ в приеме документов почтовым отправлением при наличии предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Полученный запрос регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты получения.

Если запрос и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если запрос и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении запроса и документов направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение запроса и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении запроса заявителя и документов, направляется по указанному адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления запроса и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов или отказ в приеме заявления, выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты обращения заявителя с запросом.

### **Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- готовит проекты документов по результатам рассмотрения запроса;

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.3. Глава района утверждает проект документа и передает в порядке делопроизводства для регистрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является утвержденный проект документа по результатам рассмотрения запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней с даты регистрации запроса заявителя.

### **Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного проекта документа по результатам рассмотрения запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственный исполнитель направляет уведомление по результатам рассмотрения запроса заявителя по адресу, указанному в заявлении.

Выдача уведомления в Администрации производится лично заявителю под подпись.

3.4.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя по результатам рассмотрения запроса.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента утверждения проекта документа.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной

процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы района) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой района).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Глава района

А.В. Быков



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов  
над территорией Жердевского района,  
а также посадка (взлет)  
на расположенные в границах  
района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

Главе Жердевского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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 разрешения на использование воздушного пространства над  
территорией Жердевского района Тамбовской области**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией Жердевского района Тамбовской области 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 Жердевского  
района Тамбовской области \_\_\_\_\_ (длительность)  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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

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

Место использования воздушного пространства над территорией  
Жердевского района Тамбовской области \_\_\_\_\_

Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при  
проведении полетов данного вида: \_\_\_\_\_

Цели, для которых осуществляется эта деятельность: \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

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

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления  
муниципальной услуги (нужное подчеркнуть): по электронной почте, по  
телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное  
подчеркнуть):

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

Подтверждаю, что авиационные работы будут осуществляться в  
соответствии с Федеральными авиационными правилами.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(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 летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов  
над территорией Жердевского района,  
а также посадка (взлет)  
на расположенные в границах  
района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация Жердевского района Тамбовской области  
Мною,

\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

---

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

---

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов  
над территорией Жердевского района,  
а также посадка (взлет)  
на расположенные в границах  
района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**Разрешение  
на использование воздушного пространства над территорией  
Жердевского района Тамбовской области**

Форма разрешения

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

В соответствии с пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](#), администрация Жердевского 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 Жердевского района  
Тамбовской области 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  
Жердевского района Тамбовской области:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Особые отметки: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Глава района

\_\_\_\_\_  
(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 летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов  
над территорией Жердевского района,  
а также посадка (взлет)  
на расположенные в границах  
района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного**  
**пространства над территорией Жердевского района Тамбовской области**

Форма заявления

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над  
территорией Жердевского района Тамбовской области по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на выполнение  
 авиационных работ, парашютных прыжков,  
 демонстрационных полетов воздушных судов,  
 полетов беспилотных летательных аппаратов,  
 подъемов привязных аэростатов  
 над территорией Жердевского района,  
 а также посадка (взлет)  
 на расположенные в границах  
 района площадки,  
 сведения о которых не опубликованы  
 в документах аэронавигационной информации»

**Журнал учета выданных разрешений на использование воздушного  
 пространства над территорией Жердевского района**

Форма журнала

Хранить \_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

N п/ п	Номер/ дата разре шени я	Наименова ние юридическ ого лица или Ф.И.О. физическог о лица	Срок действи я разреше ния	Вид деятельност и по использован ию воздушного пространств а над территорией Жердевског о района Тамбовской области	Тип воздушного судна, государственн ый (регистрацион ный) опознаватель ный знак/учетно- опознаватель ный знак, заводской номер (при наличии)	Разреше ние на руки получил (подпис ь, 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 летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов  
над территорией Жердевского района,  
а также посадка (взлет)  
на расположенные в границах  
района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

### Отказ

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полет беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Жердевского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)  
После устранения причин отказа, Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата