

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ
МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД
ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
(ПГТ) ЭКИМЧАН СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, А
ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛОЩАДКИ. СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ
НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования рабочий поселок (пгт) Экимчан Селемджинского района Амурской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические (далее - заявители) либо их представители, наделенные заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

а) в администрации поселения по адресу: пгт. Экимчан, ул. Комсомольская, 6, тел.: 8 41646 21 218;

б) путем ознакомления с информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.admekimchan.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами администрации в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону. Специалист принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование осуществляется по вопросам:

перечня необходимых документов для предоставления услуги;

места и графика приема заявителей;

порядка и сроков рассмотрения документов;

порядка выдачи разрешения;

порядка обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. Ответ заявителю направляется в течение 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления запроса.

1.3.3. На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- телефоны, адрес электронной почты исполнителей;

- текст настоящего Регламента;

- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием рабочий поселок (пгт) Экимчан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение в форме постановления администрации на соответствующий вид деятельности (далее - разрешение):

выполнение авиационных работ, выполнение парашютных прыжков;

выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), выполнение подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

либо отказ в выдаче разрешения в форме письма на бланке администрации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения осуществляется в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день приема заявления.

2.4.3. Срок выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги: Воздушный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства РФ от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления услуги.

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения (далее - заявление), которое заполняется в свободной форме.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

б) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

г) копию свидетельства о государственной регистрации воздушного судна;

д) 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;

- воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

е) копию разрешения на использование воздушного пространства приграничной полосы, выданного управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Амурской области;

ж) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);

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

и) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

к) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации

При предъявлении копий вышеперечисленных документов заявитель представляет их оригиналы.

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

Заявителю отказывается в приеме письменного заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- обращение представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- заявление заполнено неразборчиво и не поддается прочтению;

- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика работы.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей:

- вход и выход из администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы;

- для предоставления муниципальной услуги заявителям предлагаются места ожидания, места получения информации - информационные стенды с образцами заполнения заявлений и места их заполнения;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями,

- каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.1. Для беспрепятственного получения услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

1) соблюдение сроков предоставления услуги;

2) соблюдение порядка информирования об услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получение результатов предоставления услуги);

4) наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города, а также информационных стендах;

5) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах;

6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме 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 ..

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 многофункциональных центрах

Муниципальная услуга включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для ее предоставления документами (отказ в приеме заявления);

рассмотрение документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (отказ в приеме заявления).

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление заявителя.

3.1.2. Регистрация заявления производится специалистом.

3.1.3. При поступлении заявления специалист:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя;

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению. проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) сверяет копии документов с оригиналами;

г) регистрирует заявление.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрация заявления не осуществляется, документы возвращаются заявителю.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (отказ в приеме заявления).

3.2. Рассмотрение предоставленных документов, подготовка разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления вместе с пакетом документов, представленных заявителем, в специальный отдел, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Специалист изучает представленные заявителем документы, проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Если документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, то специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации о выдаче разрешения.

Проект постановления о выдаче разрешения проходит процедуру согласования в администрации города в порядке, установленном регламентом администрации. После согласования проект постановления направляется на подпись главе поселения.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче разрешения и направляет на подпись главе поселения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является постановление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.2. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.3. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление по почте разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов;
- 2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию жалоб на некачественное предоставление услуги.

4.3. Специалисты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, 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, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации в исправлении допущенных 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 услуги;

9) приостановление предоставления 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения рассматриваются непосредственно главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления допущенных муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Обращение (жалоба) на решение и действия (бездействие) непосредственно начальника специального отдела рассматривается мэром, по результатам чего принимается решение об обоснованности или необоснованности обращения (жалобы). Ответ по результатам рассмотрения такого обращения (жалобы) подписывается главой поселения и может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

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

5.8. 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ЭКИМЧАН
СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2020 г.

№ 100

пгт. Экимчан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг., подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Экимчан Селемджинского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования 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» постановлением администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан от 22.11.2018 № 125 «О внесении изменений в постановление главы рабочего поселка (пгт) Экимчан от 17.01.2014 № 6 № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования рабочий поселок (пгт) Экимчан Селемджинского района Амурской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации рабочего поселка (пгт) Экимчан www.admekimchan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава рабочего поселка (пгт) Экимчан



А. Климова

А. Климова