

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Рыбинского муниципального района

OT	$\mathcal{N}_{\underline{o}}$

Об утверждении административного предоставления регламента муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение работ, авиационных парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, которых опубликованы сведения не документах аэронавигационной информации

В Российской соответствии c Воздушным кодексом Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций административных регламентов исполнения предоставления государственных услуг», постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 03.11.2011 № 2216 «Об утверждении разработки утверждения административных регламентов порядка предоставления муниципальных услуг» администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению.
 - 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
 - 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 4. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры И.И. Борисенко.

Глава Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

Прило	ожение к постановлению
адм	инистрации Рыбинского
	муниципального района
ОТ	No

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения.

Предмет регулирования регламента услуги.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и контроля над предоставлением муниципальной услуги, обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации осуществляется в соответствии с Регламентом при использовании воздушного пространства над территорией двух и более сельских поселений Рыбинского муниципального района.

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации при использовании воздушного пространства над территорией одного сельского поселения в соответствии с Регламентом не осуществляется.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства над территорией Рыбинского муниципального района (далее - заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.

- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
- 1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
- индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;
 - индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
 - публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой

настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации (консультации) процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации непосредственно муниципального района в соответствии Рыбинского с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождению и графику работы управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
 - перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;
- сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.

Указанные обращения рассматриваются органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ» от 02.05.2006 г.

- 1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
- 1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, а также посредством «Личного кабинета» Единого и регионального порталов госуслуг в случае подачи заявления через указанные порталы (при наличии технической обеспеченности предоставления муниципальной услуги в электронном виде).
- 1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу подразделения, официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

- выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текста Административного регламента;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
 - перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - графика приема заявителей;
 - образцов документов;
 - информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.
- 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией Рыбинского муниципального района Ярославской области и осуществляется управлением ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.
- 2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и предоставления муниципальных обязательными ДЛЯ услуг, утвержденные решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 $N_{\underline{0}}$ 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными

пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

-отказ в выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- при личном предоставлении заявителем всех необходимых документов -5 рабочих дней;
- в случае подачи всех необходимых документов через Единый и региональный порталы 5 рабочих дней;
- в случае необходимости направления межведомственного запроса или осуществления архивного поиска документов 5 рабочих дней.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, статья 1383) (далее Воздушный кодекс);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 года);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, № 14, статья 1649) (далее Постановление Правительства РФ № 138);
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012).

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- авиационные работы - работы, выполняемые с использованием 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 авиапии:

- 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;
- техническая ошибка ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-Ф3).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

Копию* устава, если заявителем является юридическое лицо;

Копию* документа, удостоверяющий личность заявителя;

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

Копию* договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

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

Копии* документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

(*- предоставляются заявителем вместе с оригиналом для сверки и заверения копий в начале предоставления муниципальной услуги)

Примечание: документы, указанные пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных исключением заявлений). Бланк заявления ДЛЯ муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

- 2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.
- 2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, направлены в электронной форме по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.
- 2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов управлением ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- выписка из государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

- 2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской нормативными муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 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 ФЗ № 210-ФЗ;
- 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 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;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

- 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
- 2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- несоответствие статуса заявителя, установленного пунктом 1.2 Административного регламента;
- непредставление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента, с учетом требований пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента;
- поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемого документа;
- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять над территорией одного сельского поселения Рыбинского муниципального района, а также

если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Рыбинского муниципального района.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области не предусмотрено.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 3 Регламента, принимается и регистрируется в момент подачи данного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.16. Помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- оказание работниками администрации Рыбинского муниципального района, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещения по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления

муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.
- 2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:
- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

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:
 - прием и рассмотрение документов;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление и выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

Прием и рассмотрение документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Регламента, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), а также посредством направления в подразделение органа местного самоуправления запроса в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Специалист управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
 - проверяет полномочия заявителя, уполномоченных лиц;
 - проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналами.

После установления личности заявителя и установления факта соответствия копий документов оригиналам, специалист подразделения предлагает заявителю, в случае у него отсутствия своего бланка заявления, бланк заявления согласно приложению $N \ge 3$ к Регламенту.

Заявление с прилагаемыми копиями документов передается в управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, уполномоченное на прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалисту управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию поступающей в администрацию корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов входящего номера заявлению.
- максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Оформление и выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении.

- В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
 - 1) при положительном решении:
- специалист управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, ответственный за прием и рассмотрение документов, оформляет проект разрешения согласно приложению № 4 к Регламенту и заверяет своей подписью. Оформленное разрешение подписывается заместителем главы

администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры;

- разрешение, подписанное заместителем главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры заверяется печатью, регистрируется в журнале «Выдачи разрешений» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и указанием разрешенного вида деятельности;
- специалист управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, ответственный за прием и рассмотрение документов выдает или направляет, указанным в заявлении способом заявителю разрешение.
 - 2) при отрицательном решении:
- специалист управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, ответственный за прием и рассмотрение документов направляет почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя зарегистрированное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо по желанию заявителя, выдает зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

- 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента И иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется заместителем главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры, курирующим деятельность подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.
 - 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

- 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Рыбинского муниципального района.
- 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заместителем главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры, курирующего деятельность подразделения.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

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

- 4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль над соблюдением положений Регламента, срока исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.
- 4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.
 - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра
- 5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:
- жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов управления ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района подаются на имя заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры;
- жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры подаются в администрацию Рыбинского муниципального района на имя Главы Рыбинского муниципального района;

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в орган местного самоуправления уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
 - в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых управлением ЖКХ, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района, 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), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- 5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю (представителю заявителя) о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Начальник управления ЖКХ, транспорта и связи

Н.В. Иванова

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

	Адрес	Телефон,	Официальный сайт	График
		e-mail		работы
Управление	152903,	8(4855)	https://www.admrmr.ru	Π_{H} - Ψ_{T}
ЖКХ, транспорта	Ярославская	22-27-97,		8.00-17.00
и связи	область,	8(4855)		Π_{T}
администрации	г. Рыбинск,	22-20-70,		8.00-16.00
Рыбинского	ул. Братьев	gkh@admrmr.ru		Перерыв
муниципального	Орловых,			12.00-12.48
района	д. 1А			

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ
ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЁТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ,
ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ
ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ РМР, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ»

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Заместителю главы администрации Рыбинского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры

		0	T			
					нные, реги	ество, паспортные истрация по месту ельства, телефон
		ЗАЯВЛ	ЕНИЕ			
	рошу выдать разр ией				ого прос	странства над
для						
	*	ьности по использова	•	го простран	іства)	
На воздуг	шном судне					
ТИП						
	госуд	царственный (регистр	ационный) опс	знаватель		
знак						
заводской	й номер (при наличи	ии)				
Срок исп	ользования воздуші	ного пространства	над террите	орией		
начало		окончани	e			
	(место испол	ьзования воздушного	пространства	над террито	рией)	
	(посадо	чные площадки, план	ируемые к исп	ользованию):	
Время	использования	воздушного	простра	нства	над	территорией
		(!-				
Прилаган	о документы, необх	(ночное/д одимые для предо		униципал	ьной усл	гуги:
D			~ ~			
заявлении Результат документа	казания муниципальн п персональных даннь предоставления а на бумажном нос а/уведомить по телеф	их. муниципальной у сителе/направить п	услуги про по электронн	шу вруч	ить лич	но в форме
(число, мес	сяц, год)	(подпись)			(расшис	рровка)
Дата: Вх. No:	е отметки тупил: одпись лица, принявше					
77	зрешение:					

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

« <u>»</u> 20_г.
В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использован воздушного пространства Российской Федерации, утвержденн Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 1 администрация Рыбинского муниципального района разрешает
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
(адрес места нахождения/жительства)
свидетельство о государственной регистрации:
(серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:
(серия, номер) использование воздушного пространства над территорией Рыбинско муниципального района для:
(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: тип:
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) 3нак:
заводской номер (при наличии): Сроки использования воздушного пространства над территорией Рыбинско муниципального района:
Ограничения/примечания:
Срок действия разрешения:
(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

- 1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Рыбинского муниципального района.
- Заявитель несет ответственность за достоверность И полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Рыбинского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Рыбинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

«»	20Γ.			
	(наименование юридич	еского лица; фамилия, имя, о	тчество физическог	о лица)
	(указывает	тся основание отказа в выдаче	е разрешения)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Жур	нал №	2		_ учета	выданных р	азрешений на вн	полнение	авиационн	ых работ,	парашютн	ных
прыжков, д	демонс	грационных	полетов возду	шных суд	дов, полетов	беспилотных лета	ющих аппа	аратов, а так	сже на поса,	дку (взлет)) на
расположе	нные	в границах	населенных	пунктов	Рыбинского	о муниципальног	о района	площадки	сведения,	которых	не
опубликов	аны в д	окументах а	эронавигацион	ной инфо	ормации.						
Хранить			года.								
Начат:											
Окончен:											

п/п	№дата	Наименование	Срок	Вид деятельности по использованию	Тип воздушного судна,	Разрешение на	Ограничения/
	разрешения	заявителя	действия	воздушного пространства над	государственный (регистрационный)	руки получил	примечания
			разрешения	территорией Рыбинского	опознавательный знак/учетно-	(подпись,	
				муниципального района	опознавательный знак, заводской	Ф.И.О., дата)	
					номер (при наличии)		