**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «12» октября 2020 года № 09-0660/20

г. Любим

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов

беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг),

подъема привязных аэростатов над населенными пунктами,

а также посадки (взлета) на расположенные

в границах населенных пунктов площадки,

сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

над территорией Любимского муниципального района»

 В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и  руководствуясь Уставом Любимского муниципального района Администрация Любимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией Любимского муниципального района»

2. Регулярно информировать население о проводимых профилактических мероприятиях и правилах поведения при использовании воздушного пространства.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Любимского муниципального района Мазанкова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в приложение газеты «Наш край» - «Любимский вестник». Подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Любимского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации

Любимского муниципального района А.В. Мазанков

Приложение к постановлению

Администрации Любимского

муниципального района

 от 12.10.2020 года № 09-0660/20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Предметом регулирования настоящего Административного

 регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Любимского муниципального района и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:
- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных летательных аппаратов(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией муниципального образования является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.3. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального образования.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:
1) 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;
2) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;
3) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;
4) 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;
5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;
6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;
7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;
8) 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;
9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;
10) формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

1.5. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), а именно:
- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;
- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;
- юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;
- представители государственной авиации.
 Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации ([статьи 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690)).

1.6. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами Администрации Любимского муниципального района (далее - отдел по ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района).
Местонахождение и почтовый адрес : 152470, Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д. 10;
график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;
график приема заявителей: понедельник, четверг - с 14:00 до 16:00;
номер справочного телефона и номер факса: 8 (48543) 2-21-44;
электронный адрес в сети Интернет: Lubim.gochs@yandex.ru;

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов органа Администрации Любимского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:
- в разделе "Муниципальные услуги Администрации Любимского муниципального района" официального сайта Администрации Любимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- при письменном обращении и на личном приеме в приёмной администрации Любимского муниципального района, при обращении по телефону 8 (48543) 2-13-44, по электронной почте (priemnaya.lubim@mail.ru.);
 1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по ВМР ГО ЧС на личном приеме, при обращении по телефону 8 (48543) 2-21-44, по электронной почте (Lubim.gochs@yandex.ru.);
 Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица.
 При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

1.9. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Любимского муниципального района взаимодействует со следующими органами государственной власти:

- Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ярославской области – по согласованию.
- Отделение МВД России по Любимскому району Ярославской области адрес: 152470 Ярославская область г.Любим, ул. Раевского д.15. телефон: (848543)2-10-02.

- Департамент транспорта Ярославской области, адрес: 150000, Ярославская область, г. Ярославль, ул Чайковского, 42 а, телефон: (8-4852) 78-63-95, (84852) 78-63-29, официальный сайт в сети Интернет: yrregion.ru/depts/dt.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - "«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»над территорией Любимского муниципального района ".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Любимского муниципального района в лице отдела по ВМР ГО и ЧС администрации Любимского муниципального района.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги](http://docs.cntd.ru/document/453114336).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - разрешение).
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;

- Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с [Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 N 136/42/51 "Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901816072) |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован [разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902397031), утвержденного [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 N 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902397031) |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Администра-тивному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования , сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |

1>. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:
1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П;
3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;
6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;
7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;
8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;
9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.
<2>. Доверенность, оформленная в соответствии со [статьями 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690)

 2.8. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| **Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

 2.9. 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 и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа <1> | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Ярославской области области) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Ярославской области) | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Центрального МТУ Росавиации) | Положительное заключение Центрального МТУ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (запрашивается в Центрального МТУ Росавиации) | Сертификат (свидетельство) эксплуа-танта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свиде-тельство) эксплуатанта для осуществления ком-мерческих воздушных перевозок вместе с при-ложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| <1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса |

 2.10. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

 2.11. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в отдел для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

 Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки <1> | Подлинник | Форма утверждена приложением N 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | - |
| <1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично |

 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011)органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
 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;
 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:
1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки,

зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);
3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной приложением N 1 или N 2 к настоящему Административному регламенту;
4) заявителем представлен неполный пакет документов.

 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:
1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;
2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования:
в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;
в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;
о требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования;
3) получение отрицательного заключения о возможности использования воздушного пространства заявителем.

 2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.17.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.17.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.17.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

 2.17.4. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

 2.17.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 2.17.6. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте.

- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.18.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;

- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.20. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 15 рабочих дней;

- Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

- исправление технической ошибки – 6 рабочих дней.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, Администрацию ЛМР.

3.2.2. Специалист приёмной администрации Любимского муниципального района, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет приём регистрацию заявления и составляет опись прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3: Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района:
- проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- проверку наличия документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью "Исправлено", подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

3.2.4. В случае отсутствия указанных в настоящем Административном регламенте оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района осуществляет следующие действия:
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

3.2.5. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в настоящем Административном регламенте.
 В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.
 Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.
 Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.
 Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.
 Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в Администрацию Любимского муниципального района.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов или отказ в приеме заявления и документов.

**Глава 3. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района осуществляет проверку наличия оснований для разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, и направляет межведомственные запросы в соответствии с настоящим Административным регламентов.
 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламент, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламента, на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет на подпись главе Администрации Любимского МР Форма разрешения приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Глава Администрации Любимского МР в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

3.3.4. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования (далее - журнал учета выданных разрешений).
 Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения главой Администрации Любимского МР. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**Глава 4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.

3.4.2. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

3.4.3. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

**Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района.

3.5.2. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом отдела, регистрируется в порядке, указанном в настоящем Административном регламенте.
 Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в настоящем Административном регламенте.

3.5.3. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

3.5.4. Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись главе Администрации Любимского МР.

3.5.5. Глава Администрации Любимского МР в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.
 Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.
 Специалист отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники отдела ВМР ГО ЧС администрации Любимского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

* + за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
	+ за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
- нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;
- у заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муници-пальными правовыми актами, регулирующими предоставление муници-пальной услуги;
- заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- заявителю отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- у заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений;
- нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предо-ставления муниципальной услуги;
- приостановлено предоставление 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

 5.2. Жалоба подается в Администрацию Любимского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:
- главы Администрации Любимского муниципального района

- при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы Администрации Любимского муниципального района;
- на имя Первого заместителя главы Администрации Любимского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) отдела по ВМР ГО И ЧС администрации ЛМР в ходе предоставления муниципальной услуги;

 5.3. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации Любимского муниципального района, первого заместителя главы Администрации Любимского муниципального района:
от юридических лиц - в Администрации Любимского муниципального района по адресу: местонахождение и почтовый адрес : 152470, Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д. 10;
график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;
график приема заявителей: понедельник, четверг - с 14:00 до 16:00;
номер справочного телефона и номер факса: 8 (48543) 2-13-44;
от физических лиц - в Администрации Любимского муниципального района по адресу: местонахождение и почтовый адрес : 152470, Ярославская область, г.Любим, ул. Трефолева, д. 10;
график работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 08:00 до 15:00, перерыв - с 12:00 до 13:00;
график приема заявителей: понедельник, четверг - с 14:00 до 16:00;
номер справочного телефона и номер факса: 8 (48543) 2-13-44;

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, (1524701, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева д.10, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа Администрации Любимского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо иного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

 5.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
 Если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ из числа следующих:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью (при наличии печати - для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.7. Жалобы, поступившие в Администрацию Любимского муниципального района, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Администрацию Любимского муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении: в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации Любимского муниципального района;
 в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

 5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации Любимского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными.

 5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование органа Администрации Любимского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.11. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
 Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации Любимского муниципального района, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.
 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.14. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Любимского муниципального района

Ярославской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

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

(название муниципального образования Ярославской области)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя(должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |

 Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне(тип):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования Ярославской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Заявитель (представитель Заявителя)

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

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение N 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
Администрация Любимского муниципального района

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на
использование воздушного пространства над территорией муниципального
образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

    вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

    дополнительно направить по электронной почте в форме  электронного документа.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в административного регламента (далее - документы) |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приеме заявления и документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют требованиям административного регламента |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям административного регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной приложением № 3 административного регламента |  | Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение N 4
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над
территорией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5
к Административному регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования при осуществлении 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ярославской области,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902207152), утвержденных

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования  воздушного пространства Российской Федерации»,
Администрация Любимского муниципального 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 муниципального
образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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
муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Любимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка)

Приложение N 6
к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Хранить \_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер/дата разрешения | Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования  | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |