



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 729

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой

администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-
Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства муниципального образования Гусь – Хрустальный район» (далее – МКУ «Управление РПСХП»):

- место нахождения: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

- почтовый адрес: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

- номера телефонов для справок: (49241) 2-75-46.

- адрес электронной почты: urpshp@gusr.ru.

- график (режим) работы МКУ «Управление РПСхП»: понедельник – пятница с 08.30 ч до 17.30 ч (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 час); суббота, воскресенье – выходной.

- адрес официального сайта администрации Гусь – Хрустального района www.gusr.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1) на официальном сайте администрации Гусь – Хрустального района.

2) в МКУ «Управление РПСхП»:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа);

- на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - администрация района) в лице первого заместителя главы администрации района по строительству и развитию инфраструктуры (далее - уполномоченное лицо).

Исполнителем административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Управление РПСхП».

МКУ «Управление РПСхП» осуществляет:

1) прием заявлений на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявления);

2) регистрацию заявлений;

3) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

4) подготовку проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешения) или решения об отказе в выдаче такого разрешения;

5) выдачу подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ "Управление РПСхП" заявление по утвержденной форме согласно приложению 1 к административному регламенту с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

- для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, номер контактного телефона;

- для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), ОГРНИ/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.1.2 настоящего административного регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.1.2 настоящего административного регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

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

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

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

Документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) текст документа не поддается прочтению либо в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) нарушены сроки подачи документов (предельный срок предоставления муниципальной услуги превышает время между подачей заявления и началом использования воздушного пространства);

3) наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;

4) представленные документы утратили силу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.13. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении МКУ «Управление РПСхП» (г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19).

МКУ «Управление РПСхП» находится на первом этаже двухэтажного здания. В непосредственной близости от здания определены парковочные места для автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Парковочные места выделены разметкой желтого цвета и обозначены специальными символами - на асфальт нанесена пиктограмма «места для инвалидов». Для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения при входе в здание установлен пандус.

2.14. В случае обращения инвалидов или иных маломобильных групп населения по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района специалистом МКУ «Управление РПСхП» осуществляется прием данной категории граждан в специально оборудованном помещении (месте). Передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется столами, стульями, необходимой оргтехникой, обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Для лиц с ограниченными физическими возможностями столы размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

Места ожидания в очереди на подачу или на получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение настоящего административного регламента в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района.

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

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- 3) выдача или направление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Управление РПСхП» с заявлением по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление может быть подано лично, направлено по почте или по электронной почте МКУ «Управление РПСхП» или администрации района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «Управление РПСхП», ответственный за прием документов.

Специалист МКУ «Управление РПСхП», ответственный за прием документов (далее также специалист), проверяет надлежащее оформление

заявления и соответствие приложенных к нему документов пункту 2.6 административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист в установленном порядке регистрирует заявление.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист МКУ «Управление РПСхП» проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение начальнику МКУ «Управление РПСхП» для последующего направления документов на подписание уполномоченным лицом.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения и направление документов в МКУ «Управление РПСхП» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

3.4. Выдача или отправление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Управление РПСхП», ответственным за прием документов, подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения по почте с уведомлением. По желанию заявителя разрешение либо отказ в выдаче разрешения может быть выдан по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

Специалист МКУ «Управление РПСхП», ответственный за прием документов, вносит запись о направленном (выданном) разрешении в журнал учета выданных разрешений.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.5. Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление РПСхП».

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «Управление РПСхП» на основании обращений заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты МКУ «Управление РПСхП» несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществление действий предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение, действия (бездействие) специалиста подаются начальнику МКУ "Управление РПСхП", жалоба на решение, действия (бездействие) начальника МКУ "Управление РПСхП" подается уполномоченному лицу, жалоба на решение, действия (бездействие) уполномоченного лица подается главе администрации района.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В МКУ "Управление РПСхП"

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

_____ (наименование заявителя)

в лице _____, действующего на основании _____ (должность, Ф.И.О.)

_____, обращается с просьбой выдать _____ (документ, подтверждающий полномочия)

разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

дата и время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____.

место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

(выдать на руки в МКУ "Управление РПСхП"; направить по адресу: _____)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, и Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район, администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район 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 муниципального образования Гусь-Хрустальный район для: _____,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

дата и время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район: _____.

Ограничения/примечания: _____.

Срок действия разрешения: _____.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Примечание: данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

Приложение 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район, рассмотрев заявление _____

Решила:

Отказать в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Гусь-Хрустальный район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Гусь-Хрустальный район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечание: данное разрешение оформляется на бланке муниципального образования Гусь-Хрустальный район.