



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

11.05.2022

№ 621

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме, Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее

0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района (Приложение № 1).

2. Постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 14.12.2021 № 1719 «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 поселения», отменить

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Л.Ф.Нургаянов

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5DD9ADE894A62EB7F6C4DA0DBC7098E466BA  
Владелец: Нургаянов Ленар Фаридович  
Действителен с 03.12.2021 до 03.03.2023

Приложение № 1 к  
постановлению  
Исполнительного комитета  
Елабужского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 11.05. 2022 № 621

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района.

1.1.2. Положения административного регламента применяются в отношении физических и юридических лиц.

### **1.2. Категории заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в исполнительном комитете Елабужского муниципального района Республики Татарстан:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполнительного комитета Елабужского муниципального района:

Адрес: г. Елабуга, пр. Мира, д.12

График работы:

с понедельника по пятницу

с 08.00-17.00

телефон:

8(85557)3-81-16

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- 3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

По письменному обращению сотрудники отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета Елабужского муниципального района для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполнительного комитета Елабужского муниципального

района, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

##### 1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 марта 1997 г., N 12, ст. 1383) (далее - Воздушный кодекс РФ);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., N 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 апреля 2010 г., N 14, ст. 1649) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2020 г. N 74 "О внесении изменений в Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 74);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" (Российская газета, N 73, 4 апреля 2012 г.) (далее - приказ Минтранса Российской Федерации N 6);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. N 451 "Об установлении запретных зон" (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2019 г. N 207) (далее - приказ Минтранса Российской Федерации N 451);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 г. N 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

(далее - приказ Минтранса Российской Федерации N 246);

Уставом Елабужского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Елабужского муниципального района от 29 июля 2020 г. N 491 (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Елабужского муниципального района, утвержденным решением Совета Елабужского муниципального района 29 декабря 2021 г. N 134 (далее - Положение об ИК);

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи.

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

беспилотное воздушное судно - воздушное судно, управляемое, контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5.3. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах	Федеральный закон N 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации N 138



	аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги –отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Елабужского муниципального района (далее-Отдел)	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района (Приложение N 2 к Регламенту);</p> <p>2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района (Приложение N 3 к Регламенту);</p> <p>3) направление (выдача) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, после устранения технической ошибки (Приложение № 4 к Регламенту);</p> <p>4) направление (выдача) дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги</p>	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, включая день подачи заявления	
2.5. Исчерпывающий	Исчерпывающий перечень документов,	

<p>перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:  Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования.  Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, 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, а случае если сведения о наличии печати содержатся в уставе).  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:  2.5.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:  2.5.1.1. на выполнение авиационных работ:  1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;  2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;  3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;  4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;  5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</p>	
--	--	--

	<p>б) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>2.5.1.2. на выполнение парашютных прыжков:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.1.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при</p>	<p>Воздушный кодекс РФ, постановление Правительства Российской Федерации N 74, постановление Правительства Российской Федерации N 138</p>
--	--	---

наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.1.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию: а) тип воздушного судна; б) цель полета и принадлежность воздушного судна; в) посадочная площадка; г)

время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета; ж) порядок обслуживания воздушного движения;

б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.1.5. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));

б) проект порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий следующую информацию: а) тип беспилотного воздушного судна; б) цель полета и принадлежность беспилотного воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета;

7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G - план полета воздушного судна;

8) правоустанавливающий документ на

воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране";

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

2.5.1.6. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством,

если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета);
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.5.2.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных

работ;

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

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Елабужского муниципального района:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа,



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

- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

- 1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию: а) тип воздушного

судна; б) цель полета и принадлежность воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета; ж) порядок обслуживания воздушного движения;

б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2.5. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета);

б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.2.6. на выполнение полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам; данным договорам;

5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));

6) проект порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий следующую информацию: а) тип беспилотного воздушного судна; б) цель полета и принадлежность беспилотного воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета;

7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G - план полета воздушного судна;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного

пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:

- а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране";
- б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

2.5.3. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области государственной авиации:

2.5.3.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 6) порядок (инструкция), в соответствии с которым(-ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;
- 7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к

данным договорам;

8) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

10) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

11) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

6) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя;

7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

8) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

9) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о

регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Елабужского муниципального района:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного)

опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

8) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

9) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.3.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию: а) тип воздушного судна; б) цель полета и принадлежность воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета; ж) порядок обслуживания воздушного движения; б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.

В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.3.5. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района:

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной

деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета);

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.5.3.6. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) заявление, составленное по форме согласно Приложению N 1 к Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));

6) проект порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий



	<p>следующую информацию: а) тип беспилотного воздушного судна; б) цель полета и принадлежность беспилотного воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета;</p> <p>7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G - план полета воздушного судна;</p> <p>8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:</p> <p>а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране";</p> <p>б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом);</p> <p>2) выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в</p>	

<p>предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>ЕГРИП, предоставляются налоговым органом);  3) 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 (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);  4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14 марта 2009 г. N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 г. N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 6 мая 2013 г. N 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");  5) 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 (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>	<p>Согласование предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

муниципальной услуги		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представленные документы утратили силу;</p> <p>5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для оставления без рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае если они были установлены исполнительным комитетом района в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, выполнения демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; б) возможность самостоятельного передвижения</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24</p>

<p>предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>б) предоставление инвалидам по слуху, при</p>	<p>ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"</p>
--	---	---

	<p>необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтур в регистратуре</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>г) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>а) очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</p> <p>б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	

	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Елабужского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или)

электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота
- составление регистрационной карточки входящих документов
- вручении заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.
- направление посредством единой межведомственной системы электронного документооборота заявления и приложенных документов на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.



Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает заявление и направляет на рассмотрение заместителю руководителя по инфраструктурному развитию.

Результат процедуры: направленное заместителю руководителя по инфраструктурному развитию заявление.

3.3.4. Заместитель руководителя по инфраструктурному развитию рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

3.3.5. Начальник отдела рассматривает заявление и направляет специалисту заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3-3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: направленное специалисту отдела заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела готовит и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении заключений органов и организаций, указанных в пункте 2.7. Регламента (далее – поставщики данных) о возможности использования заявителем воздушного пространства над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района и возможности обеспечения безопасности при проведении заявленного вида работ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента поступления заявления специалисту.

Результат процедуры: направленный межведомственный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса представляют запрашиваемые документы (информацию), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответы поставщиков данных на запросы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результат процедур: направленные специалисту отдела ответы поставщиков данных на запросы.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела рассмотрев ответы поставщиков данных на запросы, готовит проект решения:

- проект разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ и направляет

начальнику отдела на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения от поставщиков данных на запросы.

Результат процедуры: направленное на согласование начальнику отдела проект решения.

3.5.2. Начальник отдела рассматривает и согласовывает проект на выполнение заявленного вида авиационных работ и направляет его на подпись руководителю Исполнительного комитета Елабужского муниципального района либо согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ и направляет на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения.

Результат процедуры: направленный руководителю Исполнительного комитета Елабужского муниципального района проект разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ, направленное на подпись заместителю руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Елабужского муниципального района подписывает проект разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ и направляет его для регистрации в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ, направленный на регистрацию в отдел.

3.5.4. Заместитель руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ и направляет для регистрации в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ, направленный на регистрацию в отдел.

3.5.5. Специалист отдела осуществляет регистрацию подписанного проекта решения (далее – результат предоставления муниципальной услуги):

- разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ в журнале учета выданных разрешений (приложение № 5 )

-уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение заявленного вида авиационных работ (приложение № 6)

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления специалисту отдела подписанного проекта решения.

Результат процедуры: зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя (его представителя);

-в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры – в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданный (направленный) результат предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.6](#) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в исполнительный комитет района:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение N 4 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в исполнительный комитет района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5- 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в исполнительный комитет района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8.4. Основания для отказа в исправлении допущенных технических ошибок.

- подача заявления об исправлении технической ошибки ненадлежащим лицом;
- представление документов в ненадлежащий орган.

3.9. Выдача дубликата документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги (далее - дубликат).

3.9.1. В случае утраты (порчи) документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел заявление о выдаче дубликата данного документа.

Заявление о выдаче дубликата, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и при наличии оснований подготавливает дубликат в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве органа местного самоуправления. Проставляется штамп "Дубликат" на лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу. В установленном порядке согласовывает проект подготовленного документа.

В случае отказа готовит проект письма об отказе. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Специалист отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного дубликата или письма об отказе в его выдаче.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленный дубликат под роспись о его получении в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача дубликата или письма об отказе в выдаче дубликата - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;
- направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного

дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный дубликат документа, являющийся результатом оказания муниципальной услуги или письмо об отказе в его выдаче.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.4.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.4.2. Проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

4.4.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по строительству.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет

ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района

В

---

(наименование органа местного  
самоуправления

---

муниципального образования)

от

---

(далее -  
заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
регистрацию по месту жительства, телефон)

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией поселения.

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией поселения (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) \_\_\_\_\_ знак,  
\_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии)

Сроки:  
начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_.  
Место (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Время:  
\_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием функций электронного документооборота/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием функций электронного документооборота/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием функций электронного документооборота/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

<b>Служебные отметки</b>
--------------------------

Запрос поступил:
------------------

Дата:
-------

вх. №:
--------

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
--

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
--

максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией поселения:

Дата:

Приложение №2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района

Разрешение  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных  
аэростатов ,

выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов  
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над территорией поселения

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного  
пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением  
Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138,  
исполнительный комитет района разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического  
лица)

адрес места нахождения/жительства) : \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов

беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией поселения (нужное подчеркнуть) на воздушном судне:  
тип

\_\_\_\_\_ государственственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

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

Сроки: \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\* данное разрешение оформляется на бланке исполнительного комитета района

Приложение №3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района  
(форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов,  
выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а  
также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных  
пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов  
Елабужского муниципального района

20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество  
физического  
лица)

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района

Руководителю  
Исполнительного комитета

От: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по  
\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение №5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района

1. Титульный лист журнала:

Журнал N \_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района

Хранить \_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота:

N п/п	Номер/ дата разреше ния	Наименова ние заявителя	Срок действи я разреше ния	Вид деятельност и по использован ию воздушного пространств а над территорией населенных пунктов Елабужского муниципаль ного района	Тип воздушного судна, государствен ный (регистрационн ый) опознавательн ый знак/учетно- опознавательн ый знак, заводской номер (при наличии)	Разрешени е на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Огр анич ения / При меча ния

Приложение №6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных  
аэростатов, выполнение  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных  
судов (за исключением  
полетов беспилотных  
воздушных судов с  
максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), а также  
на посадку (взлет) на  
расположенные в границах  
населенных пунктов  
площадки, сведения о  
которых не опубликованы в  
документах  
аэронавигационной  
информации над территорией  
населенных пунктов  
Елабужского  
муниципального района

1. Титульный лист журнала:

Журнал N \_\_\_\_  
учета уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение заявленных  
видов авиационных работ

Хранить \_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота:

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Ф.И.О. /Наименование заявителя	Вид деятельности	Вид летательного аппарата	подпись, Ф.И.О., дата заявителя о получении уведомления	Ограничения / Примечания

Приложение №7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией населенных пунктов Елабужского муниципального района

Л.Ф. Нургаянову

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения, главе администрации )

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
даю согласие Исполнительному комитету Елабужского муниципального района  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения,  
администрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_