

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации города
от 25.09.2020 № 850
*(в редакции с изменениями от
24.03.2021)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Описание заявителей

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее-администрация города) в лице ее структурного подразделения – отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее-Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// vkotovske.ru](http://vkotovske.ru) (далее - официальный сайт администрации города), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация города обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию города или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в администрации города, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения администрации города:

Адрес: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-08-37 – телефон специалистов Отдела;

Официальный сайт администрации города: [http:// vkotovske.ru](http://vkotovske.ru).

Адрес электронной почты администрации города:
post@g41.tambov.gov.ru.

1.5. График работы администрации города:

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-17.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией города:

вторник	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятницу с 8.00 до 18.00,

суббота с 8.00 до 12.00,

технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день – воскресенье;

официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru»;

1.7.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru.

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством телефона, электронной почты или факсимильной связи.

1.8.2. Консультация предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.8.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области, в лице его структурного подразделения отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Котовска Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию города.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

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

Федерального закона Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

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

Приказа Минтранса РФ от 18.06.2003 № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения»;

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

Приказа Минтранса РФ от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

Приказа Минтранса РФ от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1к Административному регламенту

2.6.2. устав, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.4. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

2.6.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;

2.6.6. проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов место и время вылета, маршрут, место посадки;

- посадки (взлета) на расположенные в границах города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

2.6.7. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

2.6.9. копию сертификата (свидетельства) эксплуатанта (копия) за исключением случаев выполнения полетов на сверхлегких и легких воздушных судах в целях АОН;

2.6.10. копию сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам);

2.6.11. копии документов, являющихся сертификационным требованием к владельцу сертификата эксплуатанта на выполнение авиационных работ, подтверждающего обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст. 132 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

2.6.13. копии документов о получении разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой

системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета в зависимости от класса используемого воздушного пространства и типа (вида) воздушного судна в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

2.6.14. копию документа, подтверждающего страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна, которое предусмотрено ст. 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.

2.7. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации, предоставляется:

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

2.7.3. в зависимости от вида деятельности:

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

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

- порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;

2.7.4. приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.-2.6.14., 2.7.2- 2.7.4. настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде копии с предъявлением подлинника или заверенных заявителем копий. На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.9. В случае 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 метров от земной или водной поверхности:

- 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»;

- на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок, получение разрешения не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в п. 2.6., 2.7. Административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации города и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной
услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление заявителя, в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.19. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги,

оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.28.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и иные документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).

2.29.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию города по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

путем направления электронного документа в администрацию города на официальную электронную почту.

2.29.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.29.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной

квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

2.29.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта администрации города и Единого портала обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

получения электронного сообщения от администрации города в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.29.7. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию города в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.29.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.29.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.29.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны

быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29.11. Документы, которые представляются администрацией города по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.29.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.29.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.29.14. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги
подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры: является подача заявления специалисту администрации города, Отдела,

многофункциональный центр или в электронной форме.

3.2.1. Подача заявления специалисту администрации города, Отдела.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту и перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

Специалист администрации города регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

3.2.2. Заявление заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию города в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией города с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению заявителя присваивается регистрационный номер администрации города и указывается дата его получения.

Зарегистрированное заявление заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю администрации города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением заявителя и документами (далее – специалист отдела).

3.2.3. Подача заявления в электронной форме.

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью, и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Отдел.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктами 2.6., 2.7. Административного регламента

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.».

Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступление в Отдел зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуг.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента.

3.3.2. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный, либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как

необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1-8 данного пункта настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.3. По результатам проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект разрешения по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14. Административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовленный проект разрешения, отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются на рассмотрение и подписание руководителю Администрации города.

3.3.6. Подписанное разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 дней.»

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. После подписания и регистрации разрешения, отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выдает заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляет по электронной почте в форме электронного документа.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, администрация города обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия администрацией города решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю или представителю заявителя разрешения, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом администрации города, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В администрации города проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя администрации города, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию города обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации города, должностного лица администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 ФЗ №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации города рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города, регионального портала, 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, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование администрации города, должностного лица администрации города, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра,

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых администрацией города, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе города
А.М.Плахотникову

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица))

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Котовска для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией городского округа - город Котовск:

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией городского округа - город Котовск:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией городского округа - город Котовск:

(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.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе / направить по электронной почте в форме электронного документа / 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 / уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил:
Дата:
Вх. N:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов,

подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА

Тамбовской области
ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: post@g41.tambov.gov.ru

<http://kotovsk.tambov.gov.ru>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

№ _____

На № _____ от _____

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрации города Котовска разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)
свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)
данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)
использование воздушного пространства над территорией города Котовска
для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над
территорией города Котовска: _____

На воздушном судне:
тип: _____

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

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией города
Котовска:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией города
Котовска:

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)