



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019

№ 376-01-04

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Kudymkara, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Kudymkara, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Руководствуясь Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Kudymkara, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Kudymkara, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры.

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

Утвержден
постановлением администрации
города Кудымкара
от 10.04.2019 № 376-01-04

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Кудымкара,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией города Кудымкара, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и

разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.4. Круг заявителей - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией города Кудымкара, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.5. Для получения муниципальной услуги заявители направляют не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Место нахождения и график работы Уполномоченного органа:

Администрация города Кудымкара

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.54;

График работы Уполномоченного органа:

понедельник-четверг: с 09.00 до 18.15 часов;

пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-21-81.

1.8. Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: adm kud@mail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>.

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в

сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа может также направляться путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

1.9. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.7. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании администрации города Кудымкара и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.11. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа. Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и администрацией города Кудымкара.

1.14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кудымкара. Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.15. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов. Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

1.16. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации.

Подразделяются на:

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

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

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Кудымкара Пермского края. 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной	2.3.1. Вручение (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

услуги	<p>демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2) (далее - разрешение).</p> <p>2.3.2. Вручение (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.</p> <p>2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Воздушный кодекс Российской Федерации.</p> <p>2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».</p> <p>2.5.5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».</p> <p>2.5.6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми</p>	<p>2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна,</p>

актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления

периода и места выполнения авиационной деятельности.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

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

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.9. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.10. Копия пилотского свидетельства.

2.6.11. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

2.6.12. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

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

Электронная форма Бланка заявления для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте

	<p>администрации города Кудымкара.</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.8 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.7.1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2.7.2. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>2.7.3. Представление документов в ненадлежащий орган.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>2.8.2. Основания для отказа:</p> <p>2.8.2.1. если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;</p> <p>2.8.2.2. если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;</p> <p>2.8.2.3. полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Кудымкара;</p>

	2.8.2.4. если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию города Кудымкара с нарушением сроков, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Отсутствует.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут. 2.11.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком). 2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. 2.13.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа. При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. 2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе: - наименование; - место нахождения;

- режим работы.

2.13.5. Прием заявлений осуществляется в кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.7. Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в сети Интернет по адресу: www.admkud.ru.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами.

2.13.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.8.1. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.13.8.2. обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей

	<p>информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля; - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма; - своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом; - обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг; - получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя; - соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.</p>	<p>2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2.15.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).</p> <p>2.15.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.</p> <p>2.15.4. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения в электронном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.</p>

	Доказательством направления заявителю соответствующего разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе. Отчет о направлении заявителю документов по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги. Разрешение или отказ в выдаче разрешения направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после их направления по электронной почте. Направление разрешения или отказа в выдаче разрешения по электронной почте не является основанием для отказа в направлении их на бумажном носителе.
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.	Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме: - обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; - обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

- 1) Прием заявления и документов, регистрация заявления.
- 2) Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.
- 3) Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- 4) Исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. заявление фиксируется в день его получения. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления на личном приеме специалист Уполномоченного органа (далее – Специалист):

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление с представленными документами;
- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.3. результатом административной процедуры является передача запроса заявителя о выдаче разрешения Специалисту.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является регистрация Специалистом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение № 5) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.

3.3.3. Специалист изучает предоставленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.4. решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается Специалистом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.3.5. в случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента Специалист осуществляет подготовку разрешения.

3.3.6. в случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.7. после подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения Специалист осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов

привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

3.3.8. разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом и скрепляется печатью администрации города Кудымкара.

3.3.9. результатом административной процедуры является подписанное и скрепленное печатью администрации города Кудымкара разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается Специалистом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у Специалиста.

3.4.2. при вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

3.4.3. в случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается Специалистом с подготовленным сопроводительным письмом специалисту Уполномоченного органа, ответственному за организацию направления исходящей корреспонденции.

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

3.5. Исправление технических ошибок:

3.5.1. в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. 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).

3.5.3. Специалист рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись 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 администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом, уполномоченным им для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа, которым в числе прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы). В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru. Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес 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, или муниципального служащего;

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;
- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;
- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе города Кудымкара – главе администрации
города Кудымкара

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
физического лица, индивидуального предпринимателя

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН
юридического лица

_____ почтовый адрес для получения ответа

_____ адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией города Кудымкара:

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема
привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

_____ (указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак
воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «__» _____ 20__ года

дата окончания использования - «__» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____ планируемое

время начала - __ час. __ мин.

планируемое время окончания - __ час. __ мин.

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года

(дата подачи заявления)

_____ (подпись, расшифровка)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, 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 Кудымкара разрешает

_____ (наименование юридического лица, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

_____ (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией города Кудымкара для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип, количество:

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

заводской номер (при наличии): _____

Место использования воздушного пространства (посадки/взлета): _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией города Кудымкара: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации города Кудымкара.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

РЕШЕНИЕ

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

рег. № _____

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, администрация города Кудымкара отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара; посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

в связи с: _____

(причины отказа)

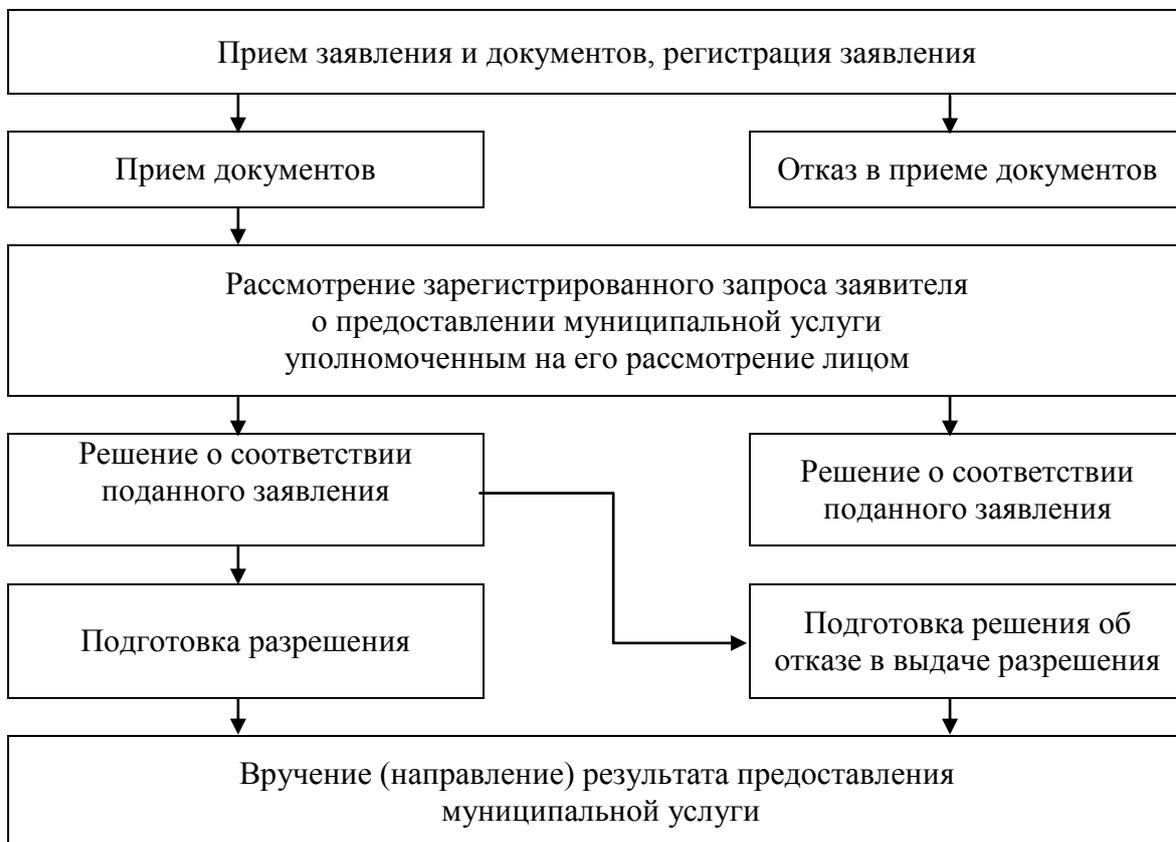
(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Кудымкара, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Кудымкара, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	№, дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе города Кудымкара – главе администрации
города Кудымкара
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
физического лица, индивидуального предпринимателя,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН
_____ юридического лица

_____ почтовый адрес для получения ответа

_____ адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)