

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 22.03.2019

№1458

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахи Чаллы» и размещение его на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (pravo.tatarstan.ru) и официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «22» марта 2019 № 1458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на
выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города
Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета (далее – Управление).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Место нахождения Управления: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинеты 414, 419.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Исполнительного комитета: 30-57-95, 30-57-94.

Прход в здание Исполнительного комитета осуществляется по документу, удостоверяющему личность, и пропуску.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru> (далее – официальный сайт города).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города: <http://www.nabchelny.ru>;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <http://uslugi.tatarstan.ru>;

5) в Исполнительном комитете (Управлении):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: [E-mail: kancel.chelny@tatar.ru](mailto:kancel.chelny@tatar.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте города и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 24.03.1997, № 12, ст. 1383);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 (Собрание законодательства

Российской Федерации 05.04.2010, № 14, ст. 1649) (далее – Федеральные правила №138);

Федеральными авиационными правилами «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 (Российская газета, №73, 04.04.2012) (далее – Федеральные авиационные правила №6);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2016);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением представительного органа муниципального образования г. Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города);

Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 (далее – Перечень муниципальных услуг);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754 (далее – Правила);

Положением об управлении городского хозяйства и жизнеобеспечения населения Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.07.2017 № 674-р (далее – Положение об Управлении);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных

и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Исполнительным комитетом, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ- результат муниципальной услуги, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет	Пункт «в» части 1 статьи 25 Устава города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки,	Пункт 49 Федеральных правил №138

	<p>сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявленного вида работ) согласно приложению № 1 к Регламенту либо</p> <p>2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на выполнение заявленного вида работ согласно приложению № 2 к Регламенту</p>	
<p>2.4. 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 законодательством Российской Федерации</p>	<p>16 рабочих дней</p>	<p>подпункт 4 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных</p>	<p>1) заявление по форме согласно приложению №3 к Регламенту;</p> <p>2) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p>	<p>Воздушный кодекс Российской Федерации</p>

<p>услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</p> <p>- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</p> <p>- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;</p> <p>7) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида авиационной деятельности;</p> <p>8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;</p> <p>Примечание: документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной</p>	
---	--	--

	<p>деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительном комитете.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте города.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично заявителем либо уполномоченным представителем заявителя;</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также</p>	<p>1) Сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;</p> <p>2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ;</p> <p>3) положительные заключения</p>	<p>Статья 8 Воздушного кодекса Российской Федерации</p>

<p>способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>государственных органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, о возможности использования заявителем воздушного пространства над территорией города Набережные Челны и возможности обеспечения безопасности при проведении заявленного вида работ</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приволжское МТУ ВТ Росавиации; 2. Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан; 3. Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан; 4. Согласование с филиалом «Татаэронавигация» Федерального государственного унитарного предприятия «Госкорпорация по организации воздушного движения». 	-
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий 	<p>подпункт 7 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>орган</p> <p>Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость получения заключений государственных органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение отрицательных заключений государственных органов и организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, по результатам рассмотрения межведомственных запросов о возможности использования воздушного пространства над территорией города Набережные Челны и обеспечении безопасности при выполнении запрашиваемого заявителем вида работ.</p>	<p>Часть 9 статьи 7, подпункт 8 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>подпункт 9 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	<p>-</p>

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 45 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.</p>	подпункт 10 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.	подпункт 11 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ
2.14. 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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	подпункт 12 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:	подпункт 13 статьи 14 Федерального закона

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> отсутствием очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги; отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>№ 210-ФЗ</p>
---	--	-----------------

	<p>муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица Исполнительного комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем по справочным телефонам Исполнительного комитета, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную города Набережные Челны во вкладке «Обращения граждан» официального сайта города или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>	<p>подпункт 14 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в управление делопроизводством по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном Служебным регламентом.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий представителя заявителя;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление и документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета или возвращенное заявителю заявление.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, и направляет заявление начальнику Управления.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Управления для рассмотрения.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет его специалисту Управления.

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

Результат процедуры: заявление, направленное специалисту Управления для рассмотрения по существу.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления.

Результат процедуры: направленный межведомственный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют документы (информацию), необходимые(ую) для предоставления муниципальной услуги (далее – ответы поставщиков данных на запросы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса поставщикам данных, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

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

- проект разрешения на выполнение заявленного вида работ либо
- проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет начальнику Управления на согласование.

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

Результат процедуры: направленный на согласование проект решения.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает, согласовывает проект решения и направляет его Руководителю Исполнительного комитета для подписания.

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

Результат процедуры: направленный Руководителю Исполнительного комитета проект решения.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект решения и направляет в Управление для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный на регистрацию.

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

- 1) разрешения на выполнение заявленного вида работ в журнале учета выданных разрешений (приложение №6 к Регламенту);

- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение заявленного вида работ в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешения (приложение №7 к Регламенту).

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления специалисту Управления подписанного проекта решения.

Результат процедуры: зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.6.2. Специалист Управления выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 Регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем):

- лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- через МФЦ.

3.8.2. Специалист управления делопроизводством, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию заявления об исправлении технической ошибки, и направляет их в Управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.8.3. Специалист Управления рассматривает заявление и документы, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 – 3.6 Регламента, и выдает исправленный документ – результат предоставления муниципальной услуги 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 предоставлении в Управление оригинала документа – результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Обязанности должностных лиц Исполнительного комитета по соблюдению исполнения административных процедур устанавливаются положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в главе 3 Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны.

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Исполнительного комитета подаются в Городской Совет города Набережные Челны.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма разрешения о выдаче разрешения на выполнение заявленного вида работ

РАЗРЕШЕНИЕ¹

на выполнение _____

(указать заявленный вид работ)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от «___» _____ 20__ г. № _____, Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны разрешает _____

(указать заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места нахождения/жительства)

использование воздушного пространства над территорией города Набережные Челны _____

(указать время использования воздушного пространства над территорией города (ночное/дневное))

для _____

(указать вид деятельности по использованию воздушного пространства)

(указать вид летательного аппарата, при использовании воздушного судна указать тип, государственного (регистрационного)

опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна)

¹ оформляется на бланке Исполнительного комитета

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение
заявленного вида работ

(указать адресата: фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства (для физического лица); наименование и адрес место нахождения заявителя (для юридического лица);

УВЕДОМЛЕНИЕ²

об отказе в выдаче разрешения на выполнение _____

(указать заявленный вид работ)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на выполнение _____

(указать вид деятельности по использованию воздушного пространства)

В СВЯЗИ С _____

(указать основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

_____ Г.К. Ахметова

² оформляется на бланке Исполнительного комитета

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма заявления о выдаче разрешения на выполнение заявленного вида работ

Руководителю Исполнительного комитета

 (ФИО)

 (для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя);

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

а также почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Набережные Челны _____

(указать место использования воздушного пространства над территорией города)

 (посадочные площадки, планируемые к использованию)

ДЛЯ _____

 (указать вид деятельности по использованию воздушного пространства)

 (указать вид летательного аппарата, при использовании воздушного судна указать тип, государственного (регистрационного)

 опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Время использования воздушного пространства над территорией города

 (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» 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/представить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

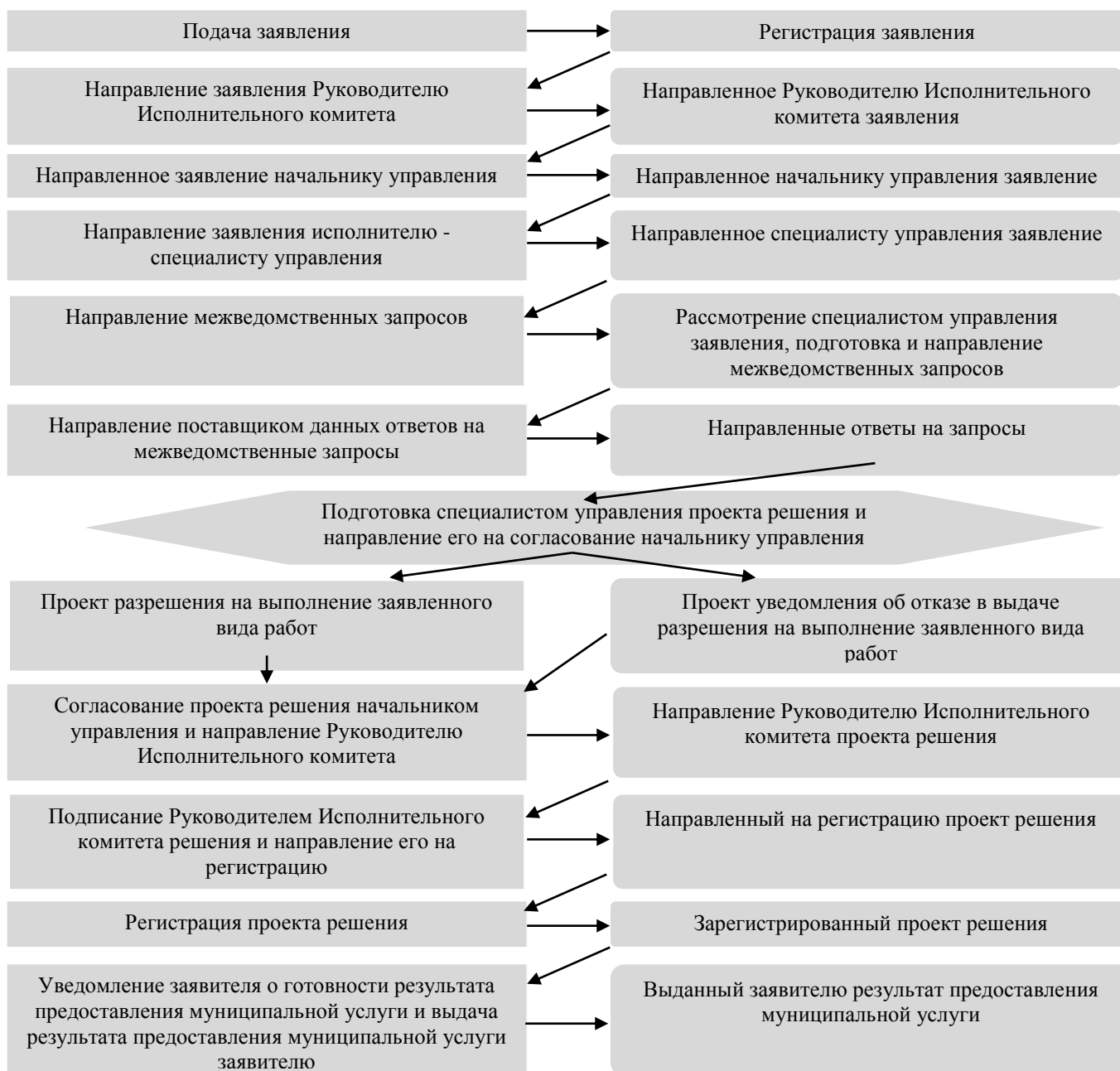
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Руководителю Исполнительного комитета

(Ф.И.О.)

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

а также почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес электронной

почты: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма титульного листа журнала учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с форматом А4 (210 x 297 мм)

Журнал учета

выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

за _____ Год
(указать текущий календарный год)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Хранить _____
(указать количество лет)

Форма содержательной части журнала учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Ф.И.О./ Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности	Вид летательного аппарата	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя о получении разрешения	Ограничения/примечания

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма титульного листа журнала учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с форматом А4 (210 x 297 мм)

Журнал учета

уведомлений об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

за _____ ГОД
(указать текущий календарный год)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Хранить _____
(указать количество лет)

Форма содержательной части журнала учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над городом Набережные Челны, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Набережные Челны площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О./ Наименование заявителя	Вид деятельности	Вид летательного аппарата	Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя о получении уведомления	Ограничения / примечания

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова