



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 декабря 2022 г.

№ 114-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Tobolska, посадки (взлета) на расположенные в границах города Tobolska площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Tobolska, посадки (взлета) на расположенные в границах города Tobolska площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения приложения к настоящему постановлению в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения приложения к настоящему постановлению в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Tobolska соответствующего Соглашения о взаимодействии с МФЦ.

3. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 8 декабря 2022 г. № 114-пк

2

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации города Тобольска (далее — Администрация), МКУ «Управление по ГОЧС г. Тобольска», государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Уполномоченного учреждения и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Уполномоченного учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее — заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

обороне и чрезвычайным ситуациям города Тобольска» (далее – Уполномоченное учреждение).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

2) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Уполномоченного учреждения.

2.4.2. Для получения разрешения физические лица, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявитель) не позднее 10 рабочих дней до даты планируемого выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляют в Уполномоченное учреждение заявление о выдаче разрешения по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги (функции)», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Направление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов может осуществляться:

в Уполномоченное учреждение в письменной форме при личном обращении заявителя, либо по средствам почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtuymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал).

2.6.2. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

а) для получения разрешения на выполнение авиационных работ с использованием легкого пилотируемого гражданского воздушного судна, сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна, беспилотного воздушного судна (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг):

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), даты (периода), времени и места выполнения того или иного вида авиационных работ;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий

от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий);

копия свидетельства о государственной регистрации легкого пилотируемого гражданского воздушного судна, сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна (за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского—воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее) или копия выписки из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации на воздушные суда о постановке на учет беспилотного гражданского воздушного судна;

документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности).

копия сертификата летной годности легкого пилотируемого гражданского воздушного судна, сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна (за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее), беспилотного гражданского воздушного судна (за исключением беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 30 килограммов);

копия сертификата эксплуатанта воздушного судна, подтверждающего соответствие заявителя требованиям федеральных авиационных правил;

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

копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

б) для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков с использованием легкого пилотируемого гражданского воздушного судна:

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), даты (периода), времени и места выполнения парашютных прыжков;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий);

копия правоустанавливающего документа на воздушное судно (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном);

копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации.

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

в) для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов с использованием легкого пилотируемого гражданского воздушного судна, сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна (за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее), беспилотного воздушного судна (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг):

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), даты (периода), времени и места выполнения демонстрационных полетов;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий);

копия правоустанавливающего документа на воздушное судно (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном) или копия выписки из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации на воздушные суда о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

копия сертификата летной годности воздушного судна (за исключением ситуации, когда демонстрационный полет планируется выполнять на беспилотном гражданском воздушном судне с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

проект порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий информацию о типе воздушного судна, цели полета и принадлежности воздушного судна, посадочной площадке, времени вылета-посадки, маршрута и (или) района полета, высоты полета, порядке обслуживания воздушного движения.

г) для получения разрешения на выполнение полета беспилотного воздушного судна (за исключением беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг):

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), даты (периода), времени и места выполнения полета;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий);

копия выписки из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации на воздушные суда о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца беспилотного воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

проект плана выполнения полетов беспилотного летательного аппарата.

д) для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата:

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), даты (периода), времени и места выполнения полета;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий)

копия правоустанавливающего документа на привязной аэростат (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном).

проект порядка осуществления подъема привязного аэростата.

е) для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

заявление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием количества и типа воздушных судов, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии),

даты (периода), времени и места выполнения полета;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за выдачей разрешения уполномоченным представителем заявителя (предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий)

копия правоустанавливающего документа на воздушное судно (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном)

копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации.

проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Тобольска, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. Заявление подается на каждое планируемое выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.4. Уполномоченное учреждение, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма

Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в органах государственной власти, в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Уполномоченным учреждением следующего запроса:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении выдачи разрешения

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении выдачи разрешения:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Регламента;

б) заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Регламенту;

в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

г) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, допускают их неоднозначное понимание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, Уполномоченного учреждения не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления при личном обращении в Уполномоченное учреждение, МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи заявления в Уполномоченное учреждение (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного учреждения.

Помещения Уполномоченного учреждения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация: о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Уполномоченного учреждения; о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Уполномоченного учреждения, осуществляющих прием и устное информирование граждан; форма заявления.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.12.3. К помещениям Уполномоченного учреждения предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения Заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Уполномоченного учреждения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченном учреждении в полном объеме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Уполномоченного учреждения и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного учреждения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на «Едином портале», «Региональном портале»;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru) в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.14.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Уполномоченным учреждением, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Заявления в электронном виде и, если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.15.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.15.1 настоящего Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденном постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

2.15.3. Электронная форма Заявления формируется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.15.4. Форматно-логическая проверка сформированной электронной формы Заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

2.15.5. При формировании электронной формы Заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода

сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Уполномоченное учреждение посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление становится доступным для сотрудника Уполномоченного учреждения, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным учреждением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

2.15.7. Сотрудник Уполномоченного учреждения:

а) рассматривает поступившие Заявления и Документы;

б) производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Регламента.

2.15.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

2.15.9. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и

времени окончания предоставления муниципальной услуги.

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1: Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, Уполномоченное учреждение посредством личного приема, либо по средствам почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 настоящего

Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления и Документов.

3.1.4. При поступлении в Уполномоченное учреждение Заявления и Документов в письменной форме при личном обращении заявителя, либо по средствам почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе или из МФЦ сотрудник Уполномоченного учреждения в срок, установленный главой 2.11 настоящего Регламента обеспечивает регистрацию заявления.

3.2. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, указанных в главе 2.7 настоящего Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Уполномоченного учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган государственной власти, в распоряжении которого находятся документы, указанные в главе 2.7 настоящего Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в главе 2.7 настоящего Регламента, запрос не осуществляется.

3.2.3. Сотрудник Уполномоченного учреждения в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченное учреждение запрашиваемой информации (документов), или со дня регистрации Заявления в случае предоставления документов, указанных в главе 2.7 настоящего Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку Заявления, Документов полученных в ходе запроса в орган государственной власти на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных главой 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 2.8 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта Решения об отказе в

выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее — Решение об отказе)

В проекте Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в главе 2.8 настоящего Регламента, а также положения Заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в главе 2.8 настоящего Регламента, сотрудник Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.2.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту на выполнение авиационных работ парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение).

Проект Разрешения или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается сотрудником Уполномоченного учреждения на подпись директору Уполномоченного учреждения

Директор Уполномоченного учреждения подписывает проект Разрешения или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня получения проекта Разрешения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Сотрудник Уполномоченного учреждения в день подписания Разрешения или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию Разрешения или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги выбранным заявителем (представителем заявителя) способом.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченное учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Заявление может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.11 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью: «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Уполномоченное учреждение.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного учреждения, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Уполномоченного учреждения положений Регламента.

4.3. Уполномоченное учреждение организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Уполномоченного учреждения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного учреждения, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного учреждения;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Уполномоченного учреждения;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Уполномоченного органа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением Администрации города Тобольска от 06.07.2016 № 58 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1
к регламенту
«Форма заявления»

от _____
(наименование Уполномоченного учреждения)
от _____
(наименование юридического лица; фамилия,
имя, отчество (при наличии) физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)
телефон: _____, факс _____
эл. почта: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель _____
(отметьте любым знаком выбранное значение)

<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	<input type="checkbox"/>	Индивидуальный предприниматель	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо
--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	------------------

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией
_____ города Тобольска,

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

на воздушном судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна если известно заранее) место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашотистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотного воздушного судна)

Срок и время использования воздушного пространства:

дата и время начала использования: _____,

дата и время окончания использования: _____,

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от « ___ » _____ 20__ г.,

_____ (наименование Уполномоченного учреждения)

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 использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

адрес места нахождения (жительства):

_____ над
_____ территории _____ города Тобольска

с целью:

_____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на:

_____ (указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и):

_____ (указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

_____ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, беспилотного воздушного судна, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Разрешение выдается на: _____ (указать конкретную дату и время или период с даты и времени по дату и время действия разрешения)

/Ф.И.О. и должность подписывающего (подпись)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от " ___ " _____ 20__ г.,

_____ (наименование Уполномоченного учреждения)

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 использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 №6, отказывает в выдаче

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения (жительства):

_____ разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Тобольска площадки в связи с:

_____ (основания для отказа, в соответствии с п.2.8.1 административного регламента оказания услуги)

_____ /Ф.И.О. и должность подписывающего/
(подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие
_____ (наименование Уполномоченного учреждения),
находящемуся по адресу: _____, на обработку в целях предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов
над территорией города Тобольска, посадки (взлета) на расположенные в границах
города Тобольска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации» следующих персональных данных:
1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
2) адрес места жительства;
3) сведения документа, удостоверяющего личность;

(указать иные сведения при необходимости)
то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а
также

(указать иные действия при необходимости)

_____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в
письменной форме.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
субъекта персональных данных)

(подпись)