ПРОЕКТ

Постановление

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011№2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», во исполнение пункта 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 №138, пункта 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Первого заместителя главы городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Руководителя департамента общественной безопасности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента общественной безопасности администрации, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Руководителю департамента общественной безопасности администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа С.А. Анташев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_\_-п/1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Заявителями на предоставление услуги по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица*,* зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, – департамент общественной безопасности администрации (далее - Департамент).

Адрес: 445020, Самарская область, город Тольятти, ул.Белорусская, дом 33.

График работы Департамента:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема: с 08.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

В дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

В отдельные периоды времени режим работы работников Департамента может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти.

Телефон: 8 (8482) 543142.

Адрес раздела Департамента на официальном портале администрации: www.portal.tgl.ru.

Адрес электронной почты Департамента: lapshova@tgl.ru.

 2.4.2. Орган администрации, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

канцелярия администрации городского округа Тольятти.

2.4.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63.samregion.ru.

2.4.4. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области);

2.4.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

 - Федеральная налоговая служба (ФНС России);

- Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация).

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Уведомление об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче Разрешения в Департаменте.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;

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

- приказ Минтранса России от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.7.2. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами  | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах  | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров  | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)  | Орган, уполномоченный выдавать документ  | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <\*\*>)  |
| 1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения |
| 1.1. На выполнение авиационных работ: |
| 1.1.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 1.1.2. | Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/Копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 1.1.3. | Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам | Страховой полис | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Страховая организация | Заявитель |
| 1.1.4. | Проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ | Руководство по производству полетов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.1.5. | Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Договор на выполнение авиационных работ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.1.6. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП ВС) | Документ, удостоверяющий права на воздушное судно, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП ВС; | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Организации всех форм собственности; | Заявитель; |
| 1.1.7. | Выписка из ЕГРП ВС, если права на воздушное судно зарегистрированы в ЕГРП ВС | Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Росавиация | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 1.1.8. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 1.2. На выполнение парашютных прыжков: |
| 1.2.1. | Заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 1.2.2. | Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 1.2.3. | Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам | Страховой полис | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Страховая организация | Заявитель |
| 1.2.4. | Проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна | Порядок выполнения десантирования парашютистов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.2.5. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС | Документ, удостоверяющий права на воздушное судно, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП ВС | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Организации всех форм собственности; | Заявитель; |
| 1.2.6. | Выписка из ЕГРП ВС, если права на воздушное судно зарегистрированы в ЕГРП ВС | Выписка из ЕГРП ВС | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Росавиация | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 1.2.7. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 1.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов |
| 1.3.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 1.3.2. | Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 1.3.3. | Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам | Страховой полис | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Страховая организация | Заявитель |
| 1.3.4. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров | Порядок выполнения подъемов привязных аэростатов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.3.5. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС | Документ, удостоверяющий права на воздушное судно, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП ВС | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 1.3.6. | Выписка из ЕГРП ВС, если права на воздушное судно зарегистрированы в ЕГРП ВС | Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Росавиация | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 1.3.7. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 1.4. На выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: |
| 1.4.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 1.4.2. | Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/Копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 1.4.3. | Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам | Страховой полис | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Страховая организация | Заявитель |
| 1.4.4. | Проект порядка выполнения посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов) | Порядоквыполнения посадки (взлета) | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.4.5. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС | Документ, удостоверяющий права на воздушное судно, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП ВС | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 1.4.6. | Выписка из ЕГРП ВС, если права на воздушное судно зарегистрированы в ЕГРП ВС | Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Росавиация | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 1.4.7. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 1.5. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов: |
| 1.5.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 1.5.2. | Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/Копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 1.5.3. | Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам | Страховой полис | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Страховая организация | Заявитель |
| 1.5.4. | Проект порядка выполнения демонстрационных полетов воздушных судовс указанием времени, места, высоты и количества подъемов воздушного судна | Руководство по производству полетов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 1.5.5. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют ЕГРП ВС | Документ, удостоверяющий права на воздушное судно, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП ВС | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Организации всех форм собственности | Заявитель; |
| 1.5.6. | Выписка из ЕГРП ВС, если права на воздушное судно зарегистрированы в ЕГРП ВС | Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Росавиация | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 1.5.7. | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения |
| 2.1. На выполнение авиационных работ: |
| Документы, указанные в пункте 1.1 раздела 1 настоящей таблицы, а также: |
| 2.1.1. | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Сведения из сертификата, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз.. | Административный регламент | Федеральное агентство воздушного транспорта(Росавиация) | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.1.2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.1.3. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.2. На выполнение парашютных прыжков: |
| Документы, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящей таблицы, а также: |
| 2.2.1. | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Сведения из сертификата, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Федеральное агентство воздушного транспорта(Росавиация) | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.2.2. | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.2.3. | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов: |
| Документы, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящей таблицы, а также: |
| 2.3.1. | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Сведения из сертификата, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Федеральное агентствовоздушного транспорта(Росавиация) | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.3.2. | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.3.3. | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.4. На выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: |
| Документы, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящей таблицы, а также: |
| 2.4.1. | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Сведения из сертификата, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Федеральное агентствовоздушного транспорта(Росавиация) | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.4.2. | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.4.3. | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.5. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов: |
| Документы, указанные в пункте 1.5 раздела 1 настоящей таблицы, а также: |
| 2.5.1. | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Сведения из сертификата, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих техническое обслуживание гражданских воздушных судов, требованиям федеральных авиационных правил;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;Сведения из лицензий на деятельность по перевозкам воздушным транспортом грузов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Федеральное агентствовоздушного транспорта(Росавиация) | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.5.2. | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 2.5.3. | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации |
| 3.1. На выполнение авиационных работ: |
| 3.1.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 3.1.2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации | Выписка из формуляра воздушного судна | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.1.3. | Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Приказ о допуске командира воздушного судна к полетам | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.1.4. | Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Руководство по производству полетов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.2. На выполнение парашютных прыжков: |
| 3.2.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 3.2.2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации | Выписка из формуляра воздушного судна | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.2.3. | Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Приказ о допуске командира воздушного судна к полетам | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.2.4. | Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Порядок выполнения десантирования парашютистов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.3. На выполнение подъемов привязных аэростатов: |
| 3.3.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 3.3.2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации | Выписка из формуляра воздушного судна | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.3.3. | Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Приказ о допуске командира воздушного судна к полетам | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.3.4. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров | Порядок выполнения подъемов привязных аэростатов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.4. На выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: |
| 3.4.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 3.4.2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации | Выписка из формуляра воздушного судна | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.4.3. | Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Приказ о допуске командира воздушного судна к полетам | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.4.4. | Проект порядка выполнения посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов) | Порядоквыполнения посадки (взлета) | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.5. На выполнение демонстрационных полетов воздушных судов: |
| 3.5.1. | Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 3.5.2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации | Выписка из формуляра воздушного судна | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.5.3. | Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Приказ о допуске командира воздушного судна к полетам | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |
| 3.5.4. | Проект порядка выполнения демонстрационных полетов воздушных судовс указанием времени, места, высоты и количества подъемов воздушного судна | Руководство по производству полетов | Оригинал/Копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Административный регламент | Эксплуатант воздушного судна | Заявитель |

<\*\*> Заявитель вправе предоставить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.1. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Копии документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (за исключением заявления), могут быть представлены заявителем при предъявлении оригиналов соответствующих документов. Копии документов должны быть заверены заявителем: на указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию); дата заверения копии (выписки из документа).

В случае отсутствия оригинала документа верность копии документа должна быть засвидетельствована нотариально.

2.8.2. Специалистам Департамента запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении 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».

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у представителя заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления услуги: ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие печати при наличии ее у заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, а также неразборчивость заполненного от руки заявления, наличие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений, заполнение документов карандашом, наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие формы предоставления документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией города Тольятти, а также если площадки посадки (взлета) расположены за пределами границ города Тольятти.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- представленные документы содержат противоречивые сведения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.11.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;

- почтовым отправлением в адрес Департамента;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги.

Разрешение либо Уведомление об отказе:

- выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент;

- направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется первым заместителем главы городского округа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Департамент.

Способ получения Разрешения либо Уведомления об отказе указывается заявителем в заявлении.

2.15.3. Для получения результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент заявитель должен предъявить оригиналы документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2.15.4. Форма направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

     - в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

     - на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.3. На территории, прилегающей к местам предоставления услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Входы в здания для предоставления услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.6. Места предоставления услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.8. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.10. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устной консультации при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи по телефонам либо в форме письменного ответа на письменное обращение Заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти, на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалисты Департамента или МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21, а также по следующим телефонным номерам Департамента: 8(8482) 543038, 8(8482) 543310 в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента или МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента или МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента или МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе Департамента на официальном портале администрации, а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области, размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, указана в Приложении №2 к настоящему Регламенту;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления услуги.

2.17.15. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение информации о предоставлении услуги несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в отделениях МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несет МАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»);

- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.
		2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении в Департамент по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.
		3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство).
		4. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы согласно пункту 2.8 Регламента заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным Регламентом.

* + 1. При наличии полного пакета документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и приложенные документы в Системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).
		2. Дата приема заявления и прилагаемых документов от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подтверждается штампом регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.
		3. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.
		4. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку за подписью руководителя Департамента уведомления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.
		5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

* + 1. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, в случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет не более чем 3 рабочих дня.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении по почте.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Департамент по почте на бумажном носителе заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в рамках административной процедуры выполняет административные действия:

- проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявителем документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в СЭД «Дело»;

- уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии в заявлении электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Департаменте. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в СЭД «ДЕЛО.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО», уведомление заявителя.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
* фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* заявление и документы не исполнены карандашом;
* заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом.

 3.4.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.4.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 10 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.4.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

* + - 1. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:
* фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
* даты рождения;
* документа, удостоверяющего личность;
* серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
* адреса регистрации, адреса фактического проживания;
* номеров телефонов.

3.4.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.4.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.4.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

* наименование МФЦ;
* дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
* информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
* опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* срок оказания услуги;
* номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
* фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
* справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.4.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.4.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.4.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.4.15. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

* + 1. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.
			1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.
			2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов; курьер МАУ «МФЦ»; специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.
			3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, в день получения документов формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, в день формирования реестра передачи документов, представленных заявителем, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов.

3.5.6. Курьер МАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения документов от сотрудника МАУ «МФЦ», ответственного за отправку документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Департамента, ответственный за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, при получении документов ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.5.7. Курьер в течение одного рабочего с момента передачи документов специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.5.8. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Департаментом хранится в МАУ «МФЦ».

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней после дня обращения заявителя.

3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

3.6.1. МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо представление копии документов личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально заверенной копии документа личного хранения);

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.6.2. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.6.3. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.6.4. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.6.5. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.7. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, заявления, зарегистрированного в установленном порядке, и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю Департамента.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Департамента; специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов; специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.7.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения документов передает зарегистрированное заявление и приложенные нему документы на рассмотрение руководителю Департамента.

3.7.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.7.5. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день получения документов передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.6. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.7.7. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.7.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.7.9. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.7.10. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.7.11. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.7.12. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.7.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.7.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.7.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов.

3.7.16. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку на соответствие требованиям действующего законодательства документов, представленных заявителем, и документов, поступивших в ответ на межведомственные запросы, и определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.7.17. По итогам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект решения:

- проект Разрешения по форме согласно Приложению №3 к Регламенту – в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

- проект Уведомления об отказе по форме согласно Приложению №4 к Регламенту – в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта настоящего Регламента.

3.7.18. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней в соответствии с критериями, изложенными в подпункте 2.10.2 пунктам 2.10 настоящего Регламента, проверяет правильность подготовленного специалистом Департамента проекта решения:

- в случае согласия с проектом решения руководитель Департамента визирует проект решения и передает его вместе с пакетом документов специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство;

- в случае наличия замечаний по проекту решения руководитель Департамента возвращает проект решения специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, с резолюцией о доработке.

Доработанный в течение одного рабочего дня проект решения передается специалистом Департамента руководителю Департамента. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения доработанного проекта решения визирует его и передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

3.7.19. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения проекта решения регистрирует его в СЭД «ДЕЛО» и направляет на согласование первому заместителю главы городского округа.

3.7.20. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный проект Разрешения либо Уведомления об отказе.

3.7.21. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование первому заместителю главы городского округа проекта Разрешения либо Уведомления об отказе, а также приложенных к заявлению документов.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет первый заместитель главы городского округа, сотрудник канцелярии администрации.

3.8.3. Первый заместитель главы городского округа в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения на согласование рассматривает представленный проект Разрешения либо Уведомления об отказе, и на основании критериев, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Завизированный первым заместителем главы городского округа проект Разрешения либо Уведомления об отказе с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения первым заместителем главы городского округа, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.8.5. Сотрудник канцелярии администрации в течение одного рабочего дня передает проект Разрешения либо Уведомления об отказе, перенесенный на бланк установленного образца, на подписание первому заместителю главы городского округа в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.8.6. Подписанный первым заместителем главы городского округа проект Разрешения либо Уведомления об отказе не позднее дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.8.7. Специалист канцелярии администрации в течение одного рабочего дня со дня получения регистрирует проект Разрешения либо Уведомления об отказе в СЭД «ДЕЛО» и направляет его в Департамент.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное Разрешение;

- зарегистрированное Уведомление об отказе.

3.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент подписанного и зарегистрированного Разрешения либо Уведомления об отказе.

 3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

 3.9.3. Выдача подписанного и зарегистрированного Разрешения либо Уведомления об отказе, производится способом, указанным заявителем в заявлении.

3.9.4. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение», то специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его полномочного представителя), и выдает подписанное Разрешение либо Уведомление об отказе.

Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «на бумажном носителе почтовым отправлением», то специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней направляет подписанное Разрешение либо Уведомление об отказе почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.9.6. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется первым заместителем главы городского округа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Тольятти, первым заместителем главы городского округа Тольятти либо лицом, его замещающим, руководителем Департамента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых итогов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, первого заместителя главы городского округа либо лица, его замещающего, по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, первого заместителя главы городского округа либо лица, его замещающего, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица администрации городского округа Тольятти, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдений положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных аэростатов над

городом Тольятти, а также посадки (взлета) на

расположенные в границах города Тольятти

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

 В департамент общественной безопасности

 администрации городского округа Тольятти

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства/ нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией города Тольятти:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных

аэростатов, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать количество и тип, государственный (регистрационный) опознавательный знак,

заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства над городом Тольятти

дата начала использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата окончания использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Район выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), маршрут подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией города Тольятти, наряд сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение авиационных работ)

Время, места, высота выброски парашютистов, количество подъемов (заходов) воздушного судна, маршрут подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией города Тольятти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков)

Время, место и высота подъема привязного аэростата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата)

Время, место (зона выполнения), высота полетов, маршрут подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов воздушных судов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов)

Время, место (зона выполнения), высота полетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов)

Место расположения площадки, время, высота полета, маршрут подхода и отхода к месту посадки (взлета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О готовности результата предоставления муниципальной услуги прошу уведомить по телефону (факсу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать на руки в администрации городского округа Тольятти;

2) направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (нужное отметить)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Заявитель (представитель заявителя) Подпись заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

 М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных аэростатов над

городом Тольятти, а также посадки (взлета) на

расположенные в границах города Тольятти

 площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача заявления и документов из МАУ «МФЦ» в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»)

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Уведомление об отказе

Разрешение

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных аэростатов над

городом Тольятти, а также посадки (взлета) на

расположенные в границах города Тольятти

площадки, сведения о которых не опубликованы

 в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ОГРН / ОГРНИП)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над городом Тольятти а также посадка (взлет) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

над территорией города Тольятти с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место осуществления деятельности (посадки, взлета): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов БВС, посадочные площадки,

площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Район выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), маршрут подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией города округа Тольятти, наряд сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение авиационных работ)

Время, место, высота выброски парашютистов, количество подъемов (заходов) воздушного судна, маршрут подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией города Тольятти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков)

Время, место и высота подъема привязного аэростата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата)

Время, место (зона выполнения), высота полетов, маршрут подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов воздушных судов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов)

Время, место (зона выполнения), высота полетов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов)

Место расположения площадки, время, высота полета, маршрут подхода и отхода к месту посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения над территорией города Тольятти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый заместитель главы

городского округа Тольятти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных аэростатов над

городом Тольятти, а также посадки (взлета) на

расположенные в границах города Тольятти

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ОГРН / ОГРНИП)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

администрацией городского округа Тольятти принято решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городом Тольятти, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Тольятти площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Первый заместитель главы

городского округа Тольятти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)