Утвержден постановлением Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче разрешения на**

**выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**

**демонстрационных полетов воздушных судов, полетов**

**беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных**

**аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на**

**площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения**

**о которых не опубликованы в документах**

**аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги:

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), **заявители, относящиеся к государственной авиации.**

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования г.Казани (далее – Исполнительный комитет г.Казани).

Исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

Местонахождение Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3.

Местонахождение Комитета: г.Казань, ул.Островского, д.23, литер 1 (приложение №1).

График работы:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 292-04-17.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://gosuslugi.ru/>;

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

3) на официальном портале Мэрии г.Казани <http://www.kzn.ru>;

4) на официальном сайте Комитета http://[www.kazantransport.ru](http://www.kzn.ru);

5) в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1,4, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202, «Парламентская газета», 08.10.2003, №86), (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179), (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 05.04.2010, №14, ст.1649) (далее постановление Правительства РФ №138);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 №237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) (Российская газета, №219, 30.09.2011) (далее приказ Минтранса РФ №237);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил “Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации”» (Российская газета, №73, 04.04.2012) (далее – приказ Минтранса РФ №6);

- решением представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 «Об Уставе муниципального образования города Казани», («Казанские ведомости» от 21.12.2005 №291 и от 30.12.2005 №301-302) (далее – решение от 17.12.2005 от 17.12.2005 №3-5);

- Служебный регламент Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №19-3 (далее − Положение о Комитете) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 14.07.2011, №27).

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани» (Сборник документов и правовых актов муниципального образования г.Казани, 10.03.2011, №9, страница 29) (далее – постановление Исполкома г.Казани №782);

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

г) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения;

д) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение №2).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту**  | **Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование** |
| --- | --- | --- |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. | Федеральный закон №210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138  |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляю-щего муниципальную услугу | МКУ «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» | Положение о Комитете |
| 2.3. Описание результата предос-тавления муниципальной услуги | 1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №3);2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №4) | - |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, если возможность приостановления предусмотре-на законодательством Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными право-выми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необхо-димыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, **способы их получения заявителем,** в том числе в электронной форме, порядок их представления. | 1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации1)Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа, оформленное согласно приложению №2 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности, в форме утвержденного документа, в электронной форме, подписанное (заверенное) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ простой электронной подписью, через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;2) устав (копия), если заявителем является юридическое лицо или скан-копия устава при заполнении электронной формы;3) Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА не ниже стандартной учетной записи (при заполнении электронной формы);4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента;5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента или скан-копия при заполнении электронной формы;6**) договор обязательного страхования в соответствии с**[**Воздушным кодексом Российской Федерации**](http://docs.cntd.ru/document/9040995)**или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;**7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):- авиационных работ либо раздел руководства по производ-ству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ, посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок) или скан-копия при заполнении электронной формы;- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места **подъема и посадки**, высоты; - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, располо-женные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);8) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ или скан-копия при заполнении электронной формы;9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов или скан-копии (при заполнении электронной формы);10) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации или скан-копии при заполнении электронной формы;сведения о постановке на учет беспилотного воздушного судна или скан-копии при заполнении электронной формы;11) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан с номером входящего документа или скриншот в случае отправки посредством электронной почты;12) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан Татарстан в виде оригинала или скан-копии с номером входящего документа или скриншот в случае отправки посредством электронной почты;13) письмо-согласование от Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан в виде оригинала или скан-копии;14) уведомление Татаэронавигации – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Госкорпорация по организации воздушного движения» Татарстан в виде оригинала или скан-копии с номером входящего документа или скриншот в случае отправки посредством электронной почты;Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и единый портал государственных и муниципальных услуг.На указанных копиях документов на каждом листе заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, предоставляются:- заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (приложение №2); - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);**- договор обязательного страхования в соответствии с**[**Воздушным кодексом Российской Федерации**](http://docs.cntd.ru/document/9040995)**или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;****- приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;**- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.**Для использования воздушного пространства в целях обеспечения потребностей экономики, выполнения авиационных работ; в целях осуществления функций государства и обеспечения решения задач в области обороны Российской Федерации Вооруженными Силами Российской Федерации, обеспечения безопасности Российской Федерации, сфере обеспечения безопасности объектов государственной охраны, сфере внутренних дел, а также в областях таможенного дела, космической деятельности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и пожарной безопасности разрешение**  **заявителям, относящимся к государственной и экспериментальной авиации может быть выдано сроком на 12 месяцев.**Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитете. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Единый портал государственных и муниципальных услуг.Примечание: документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). | Воздушный кодекс Российской Федерации |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1)сертификат о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации 2) сведения о постановке на учет беспилотного воздушного судна 3) письмо-согласование от Федеральное агентство воздушного транспорта  | Федеральное агентство воздушного транспортаФедеральное агентство воздушного транспортаФедеральное агентство воздушного транспорта |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование с органами государственной власти Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани не осуществляется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) основания, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в случае если они были установлены Комитетом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; | - |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) основания, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в случае если они были установлены Комитетом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани  | - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необхо-димыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожида-ния в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | - |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социаль-ной защите инвалидов, размеще-нию и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | - |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Комитета, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.Предоставление данной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляетсяЗапись на прием к сотрудникам комитета или МФЦ доступна на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (при наличии технической возможности). |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) | - |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) по электронной почте обращается в Комитет для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Комитета осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Комитет или через МФЦ в виде письменного запроса по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадках, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации с представлением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы. Процедура осуществляется в течение **одного** дня.

3.3.3. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет на рассмотрение курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

3.3.5. Начальник отдела определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего регламента, осуществляются в течение **двух** дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов специалист Комитета подготавливает проект разрешения.

Специалист Комитета направляет подготовленный проект разрешения или уведомление об отказе на согласование председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение **четырех** дней с момента окончания предыдущей процедуры~~.~~

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.4.2. Председатель Комитета подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет специалисту Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение **двух** дней с момента окончания предыдущей процедуры~~.~~

Результат процедур: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.4.3. Специалист Комитета:

- вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, размешенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

- уведомляет заявителя (иди его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение **одного** дня с момента окончания предыдущей процедуры~~.~~

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадку (взлет) на площадки, размешенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 6), извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Комитета выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

3.6.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

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

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http:/uslugi.tatar.ru, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru или через МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г.Казани;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани <http://www.kzn.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [http://uslugi.tatar.ru](http://www.kzn.ru) либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации [http://www.gosuslugi.ru](http://www.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежитрассмотрению 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Административному регламенту предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютныхпрыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  |

**Место расположения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орган, предоставляющий муниципальную услугу** | **Адрес** | **Электрон-ный адрес** | **График работы** | **Проезд общественным транспортом** | **Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны** | **Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| МКУ «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» | Ул.Островского, д.23, литер 1 | kt.kazan@ tatar.ru | Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | До остановки «Комбинат Здоровья»  | Отдел автомобильного транспорта, 292-04-17,292-87-93 | Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 (Форма)

Председателю Комитета по транспорту

Исполнительного комитета г.Казани

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

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

[фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием

должности заявителя – при подаче заявления

от юридического лица)]

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

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

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

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией г.Казани для

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

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

государственный (регистрационный) опознавательный знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования воздушного пространства над территорией г.Казани:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией г.Казани (посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Время использования воздушного пространства над территорией г.Казани:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

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

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

**Разрешение**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных**

**полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем**

**привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка (взлет) на площадки,**

**расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в**

**документах аэронавигационной информации**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по транспорту Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №19-3, Комитет разрешает

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

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

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

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией г.Казани для:

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

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

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией г.Казани:

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

Ограничения/примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

\*данное разрешение оформляется на бланке Комитета

Примечание:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Комитета по транспорту Исполнительного комитета г.Казани.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

**Уведомление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

**Председателю Комитета по транспорту**

**Исполнительного комитета г.Казани**

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

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил: Дата:вх.N: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос |
| Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. |

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

**Журнал №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах**

**аэронавигационной информации**

Хранить\_\_\_\_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Номер/****дата** **разреше-ния** | **Наименова-ние заявителя** | **Срок действия разреше-ния** | **Вид деятель-ности по использованию воздуш-ного прост-ранства над территорией г.Казани** | **Тип воздушного судна, государс-твенный (регис-трационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)** | **Разрешение** **на руки получил****(подпись Ф.И.О., дата)** | **Ограни-чения/****примечания** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления Комитетом по транспорту Исполнительного комитета г.Казани муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов**,** подъем привязных аэростатов над территорией г.Казани, посадка(взлет) на площадки, расположенные в границах г.Казани, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление**

**муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

**Исполнительный комитет г.Казани**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель Исполнительного комитета г.Казани | 299-18-81 | rik@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани | 299-15-15 | Is.shakirov@tatar.ru |

**МКУ «Комитет по транспорту Исполнительного комитета**

**муниципального образования города Казани»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Председатель Комитета | 292-33-50 | kt.kazan@tatar.ru |
| И.о.заместителя председателя Комитета | 292-87-93 | kt.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела автомобильного транспорта | 292-04-17 | kt.kazan@tatar.ru |
| Главный специалист отдела | 292-04-17 | kt.kazan@tatar.ru |

**Руководитель Аппарата**

**Исполнительного комитета г.Казани Е.А.Варакин**