

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

– руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

– представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 3 части 1.2 раздела I настоящего административного регламента, вправе выступать:

– представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

– законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) по телефону;

б) по электронной почте;

в) по почте;

г) при личном обращении заявителя;

д) на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

ж) в помещении администрации (на информационных стендах);

з) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

– текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается:

а) информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

б) информация, указанная в пункте 12 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема

привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

11. Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

– с указанием вида деятельности по использованию воздушного пространства; типа воздушного судна; наименования, марки, модели (при наличии); фамилии, имени, отчества (при наличии) / полного наименования владельца воздушного судна; государственного (регистрационного) опознавательного знака (при наличии); учетного номера беспилотного воздушного судна (при наличии); заводского номера (при наличии); периода использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

– с указанием времени и даты начала и окончания использования воздушного пространства; места использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район» (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию); перечня прилагаемых документов;

2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента);

7) проект порядка выполнения:

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

– 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, высоты полета;

– посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

8) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);

9) документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

10) документ, подтверждающий обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае выполнения авиационных работ).

Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности по использованию воздушного пространства.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные в соответствии со статьей 8 Воздушного кодекса Российской Федерации:

1) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 7 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемые формы документов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего административного регламента, приведены в приложениях № 3 и 4 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 3-6, 8-10 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3-6, 8-10 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем и иметь на каждом листе отметку «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии)).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

– подаются заявителем лично в отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента организационной работы, общественных связей и контроля Администрации;

– направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию.

20. Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе



в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей

в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 18 и 19 настоящего административного регламента;

4) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 54 настоящего административного регламента, муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса заявителя – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги до 13 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для принятия органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, являются следующие обстоятельства:

1) основания, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, в случае, если они были выявлены Управлением имуществом и хозяйственным комплексом Администрации предоставляющим муниципальную услугу в процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, содержащих недостоверную информацию;

3) представление документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, утративших силу;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 2 пункта 27 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) выдача решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

– условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

– возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

– оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

33. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

34. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

35. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

36. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

37. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

38. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

41. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

- 1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- 2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (пункт 14 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.



Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, осуществляющего прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

– почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

– любым из способов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента), поступивших в Администрацию на бумажном носителе, муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя в системе электронного документооборота «Дело» и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – ответственный исполнитель).

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

48. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента);

2) направляет уведомление о получении запроса заявителя в следующие органы:

– Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области;

– Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Архангельской области;

– Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Архангельской области;

– Архангельский центр организации воздушного движения филиала «Аэронавигация Северо-Запада» ФГУП «Госкорпорация по организации воздушного движения».

49. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственный информационный запрос в Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

50. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В решении Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

52. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, подписывается заместителем главы по инфраструктуре, начальником Управления имущественно-хозяйственного комплекса Администрации и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы по инфраструктуре, начальником Управления имущественно-хозяйственного комплекса Администрации разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента (результат предоставления муниципальной услуги).

55. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

56. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

57. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента.

### **IV. Контроль для исполнения административного регламента**

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

59. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

60. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

61. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба).

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – заведующему отделом экономики, торговли, сельского хозяйства и муниципальных программ экономического управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства управления администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» – главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в настоящем административном регламенте, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальных услуг,

утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 25 декабря 2018 года № 1226, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования «Котласский  
муниципальный район», а также посадку (взлет)  
на расположенные в границах муниципального  
образования «Котласский муниципальный район»,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

### Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, 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 марта 2010 года № 138, Управление имуществом-хозяйственным комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» разрешает

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения/жительства)

ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_,  
данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя):

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район» с целью:

\_\_\_\_\_,  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на \_\_\_\_\_,  
(тип воздушного судна; наименование, марка, модель (при наличии))

принадлежащем: \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) / полное наименование  
владельца)

государственный (регистрационный) опознавательный знак (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Период использования воздушного пространства над территорией  
муниципального образования «Котласский муниципальный район»:  
начало \_\_\_\_\_ (дата, \_\_\_\_\_ время):  
\_\_\_\_\_ ,  
окончание (дата, время): \_\_\_\_\_ .

Место использования воздушного пространства над территорией  
муниципального образования «Котласский муниципальный район» (маршрут  
полета, посадочные площадки, планируемые к использованию):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

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

Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою  
деятельность в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации.

Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также  
посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования  
«Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации, в соответствии с  
требованиями воздушного законодательства Российской Федерации лежит  
на пользователе воздушного пространства.

Заместитель главы администрации  
по инфраструктуре, начальник  
Управления имуществом-  
хозяйственного комплекса

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.  
\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов  
привязных аэростатов над территорией муниципального  
образования «Котласский муниципальный район», а  
также посадку (взлет) на расположенные в границах  
муниципального образования «Котласский  
муниципальный район» площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации»

### Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

При рассмотрении запроса заявителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании подпункта \_\_\_\_ пункта 2.8.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Управление имуществом хозяйственного комплекса администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» принял решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, для

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя).

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:

---

---

---

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Заместитель главы администрации  
по инфраструктуре, начальник  
Управления имущественно-  
хозяйственного комплекса

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Заместителю главы администрации по инфраструктуре, начальник Управления имуществом-хозяйственного комплекса  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) 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: \_\_\_\_\_.

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район» с целью

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на \_\_\_\_\_,

(тип воздушного судна; наименование, марка, модель (при наличии))

принадлежащем: \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) / полное наименование владельца)

государственный (регистрационный) опознавательный знак (при наличии), учетный номер

беспилотного воздушного судна (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

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

Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район»:

начало (дата, время): \_\_\_\_\_,

окончание (дата, время): \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район» (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично/почтовым отправлением.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

...

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи).

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных  
аэростатов над территорией муниципального образования  
«Котласский муниципальный район», а также посадку  
(взлет) на расположенные в границах муниципального  
образования «Котласский муниципальный район»  
площадки, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации"

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

[Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

согласно доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,]  
(или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Котласский муниципальный район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», адрес местонахождения: 165320 Архангельская область, Котласский район, пос. Шипицыно, ул. Советская, д. 53; почтовый адрес: 165300 Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_