



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019

№ 1544

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Литвинкина С.В.

И.о. главы администрации города



А.А. Максимов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 06.06.2019 № 1544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией
муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах муниципального образования
городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

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

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляет отдел транспорта и связи администрации города Владимира (далее - отдел):

- место нахождения: г.Владимир, ул.Горького, д.40;
- почтовый адрес: ул.Горького, д.40, г.Владимир, 600017;
- номера телефонов для справок: (4922) 45-02-54, 53-31-35, факс 53-31-35;
- адрес электронной почты: transport@vladimir-city.ru;
- график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30; выходные дни - суббота, воскресенье;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления г. Владимира: www.vladimir-city.ru;

2) в отделе:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом местного самоуправления города Владимира, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Владимира в лице заместителя главы администрации города, курирующего вопросы транспорта (далее - уполномоченное лицо).

Исполнителем муниципальной услуги является отдел.

Отдел на основании предоставленных полномочий осуществляет:

1) прием заявления на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление), согласно

приложению № 1 к административному регламенту;

2) регистрацию полученного заявления;

3) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

4) подготовку проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), согласно приложению № 2 к административному регламенту или решения об отказе в выдаче разрешения, согласно приложения № 3 к административному регламенту;

б) выдачу подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел заявление с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

- для юридического лица - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, ОГРН/ИНН, юридический, почтовый и электронный адреса, номер контактного телефона;

- для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), ОГРНИ/ИНН, сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), сведения о месте жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.1.2 настоящего административного регламента;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в п.1.2 настоящего административного регламента;

б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- 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;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

Документы 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 такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- 1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа не поддается прочтению либо в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) нарушены сроки подачи документов (предельный срок предоставления муниципальной услуги превышает время между подачей заявления и началом использования воздушного пространства).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

1) основания, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в случае если они были установлены отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) представленные документы утратили силу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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

Вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оформлен информационной табличкой с указанием основных реквизитов отдела, а также графика работы специалистов.

На прилегающей территории должна находиться парковка для автотранспорта как служебного, так и для посетителей отдела.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны четким, хорошо читаемым шрифтом на соответствующем фоне.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника отдела через пост охраны здания.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения;
- 3) выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением по установленной форме с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, ответственный за прием документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему

документов пункту 2.6 административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист в установленном порядке регистрирует заявление.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист отдела, ответственный за юридическое обеспечение деятельности отдела, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента и по результатам проверки осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение руководителю отдела для последующего направления пакета документов на подписание уполномоченным лицом.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения либо решения об отказе в выдаче такого разрешения и направление пакета документов в отдел для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

3.4. Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за прием документов, подписанного уполномоченным лицом разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения по почте с уведомлением. По желанию заявителя разрешение либо отказ в выдаче разрешения может быть выдан по адресу: г.Владимир, ул.Горького, д.40, каб.212.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, вносит запись о направленном (выданном) разрешении в журнал учета выданных разрешений.

Срок исполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется руководителем отдела.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела на основании обращений заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, администрации города Владимира, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в отдел и (или) администрацию города Владимира.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в отдел, администрацию города Владимира.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной (государственной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается по принадлежности в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел, общество, МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления муниципальный служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В отдел транспорта и связи
администрации города Владимира

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

_____ (наименование заявителя)
в лице _____, действующего на основании _____ (должность, Ф.И.О.)

_____, обращается с просьбой выдать _____ (документ, подтверждающий полномочия)
разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования городской округ Владимир для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне:
тип _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
заводской номер (при наличии) _____
дата и время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало _____, окончание _____.
место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

(выдать на руки в отделе транспорта и связи администрации города Владимира; направить по адресу: _____)

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, 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 Уставом муниципального образования город Владимир, администрация города Владимира 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 муниципального образования город Владимир для: _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный _____ регистрационный _____ (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

дата и время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования город Владимир: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Примечание: данное разрешение оформляется на бланке администрации города Владимира.

РЕШЕНИЕ

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 городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация города Владимира, рассмотрев заявление _____,

решила:

отказать в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ Владимир, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ Владимир, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по следующим основаниям:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Примечание: данное решение оформляется на бланке администрации города Владимира.