



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
14.04.2015 № 246

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2002 № 401 “Про затвердження Положення про використання повітряного простору України”, розглянувши листа управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення від 30.06.2017 № 4-0002-333, виконавчий комітет вирішив:

внести зміни до рішення виконавчого комітету від 14.04.2015 № 246 “Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги у сфері безпеки використання повітряного простору, суб’єктом надання якої є виконавчий комітет Львівської міської ради”, виклавши додаток у новій редакції (додається).

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на виконання демонстраційних та інших польотів
над територією м. Львова

1.	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Виконавчий комітет Львівської міської ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг м. Львова (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67 просп. Червоної Калини, 72-А вул. І. Виговського, 32 вул. М. Хвильового, 14-А вул. Генерала Т. Чупринки, 85 понеділок-вівторок: 09.00 год. – 18.00 год. середа-четвер: 09.00 год. – 20.00 год. п'ятниця: 09.00 год. – 17.00 год. субота: 09.00 – 16.00 год. телефон: 297-57-95 ел. пошта: service_center@city-adm.lviv.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
2.	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про надання дозволу на виконання демонстраційних та інших польотів над територією м. Львова на ім'я Львівського міського голови, подана не пізніше ніж за 10 днів до проведення заходу (додаток до цієї інформаційної картки).2. Для фізичних осіб – ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду.3. Копія статуту заявника (у разі звернення юридичної особи). <p>Письмове звернення повинно містити інформацію про мету польоту, реєстрацію, характеристики і дозвільні документи повітряного судна, його екіпажу (ксерокопії), а також зобов'язання заявника про:</p>

		<p>1. Дотримання заходів безпеки (пожежної, електротехнічної, санітарної та екологічної безпеки тощо) під час проведення польотів літальних апаратів над територією м. Львова.</p> <p>2. Забезпечення громадського правопорядку у місцях організації заходу.</p> <p>3. Відповідальність у разі нанесення шкоди життю, здоров'ю та майну мешканців міста.</p> <p>4. Відшкодування збитків у разі пошкодження майна, будівель внаслідок непередбачених подій при використанні літальних апаратів.</p> <p>Пакет зазначених документів подається у ЦНАП особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення), поштою або електронною поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова.</p> <p>Після отримання рішення виконавчого комітету у разі проведення відео- або аерофотозйомки заявник звертається до органів Служби безпеки України та Міністерства оборони України за отриманням відповідних дозволів.</p> <p>Причини відмови у наданні адміністративної послуги:</p> <p>1. Ненадання повної інформації про наявність дозвільних та інформаційних документів на повітряне судно і екіпаж або їх невідповідність вимогам Повітряного</p>

		<p>кодексу України та інших нормативних документів.</p> <p>2. Некоректність визначення термінів польоту (більше 24 год.) або мети польоту.</p> <p>3. Недотримання термінів подання заявки.</p> <p>4. Відсутність потреби в отриманні дозволу на політ повітряного судна з огляду на його технічні характеристики або умови його використання (безпілотні повітряні судна, максимальна злітна вага яких не перевищує 20 кг) та використання повітряних куль у прив'язному режимі.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.</p>
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.</p>
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Повітряний кодекс України.</p> <p>2. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2002 № 401 "Про затвердження Положення про використання повітряного простору України".</p> <p>4. Ухвала міської ради 14.07.2016 № 777 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".</p>

Вих. № ____ від “ ____ “ _____ року

Додаток до додатка

Львівському міському голові

(прізвище, ім'я, по батькові заявника,
найменування юридичної особи)

(адреса проживання, місцезнаходження
юридичної особи, телефон)

ЗАЯВА

Прошу надати дозвіл на виконання демонстраційного (іншого _____) польоту над територією м. Львова.

Обов'язково необхідно зазначити:

1. Дата проведення _____.
2. Час проведення, тривалість _____.
3. Маршрут _____.
4. Назва та мета _____.
5. Марка, тип та інші технічні характеристики літального апарату _____.
6. Кількість літальних апаратів _____.
7. Чисельність екіпажу _____.
8. Чисельність пасажирів _____.
9. Чисельність глядачів _____.
10. Інформація про вантаж (вагу безпілотної судна) _____.
11. Відомості зі “Свідоцтва пілота” про дозвіл на здійснення польотів над територією України (копія) _____.
12. Термін дії “Сертифіката льотної придатності” (копія) _____.
13. Відомості з карти даних про ресурс і наліт літального пристрою станом на дату та час виконання польоту _____.
14. Термін дії поліса страхування цивільної відповідальності власників повітряного судна та поліса страхування від нещасних випадків _____.
15. Місце реєстрації заявника _____.
16. Прізвище, ім'я та по батькові організаторів, місце їх проживання та праці, контактні телефони _____.
17. Відповідальна особа за дотримання громадського порядку та безпеки _____.

Заявник

(для юридичної особи – посада керівника;
фізична особа – підприємець)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ “ _____ 20 ____ року

М. П.

Даю згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, ідентифікаційний код тощо), з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.

"__" _____ 20__ року _____ / _____
(дата) (підпис/прізвище, ініціали)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ –
надання дозволу на виконання демонстраційних та інших польотів
над територією м. Львова**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи виконавчого органу, відповідальні за етап (дію, рішення); відповідальна особа	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова (надалі – ЦНАП)	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день надходження
2.	Передача заяви з пакетом документів референту керуючого справами виконкому для накладення резолюції керуючим справами виконкому; передача копій заяви з пакетом документів – начальнику управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Загальний відділ адміністративно-господарського управління; спеціаліст	Виконує	У день надходження
3.	Передача пакета документів в управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення	Загальний відділ адміністративно-господарського управління; спеціаліст	Виконує	На другий день з дня надходження
4.	Передача пакета документів у відділ захисту населення і територій управління з питань надзвичайних	Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного	Виконує	На другий день з дня надходження

	ситуацій та цивільного захисту населення для визначення відповідального виконавця	захисту населення; спеціаліст		
5.	Розгляд заяви та документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова (листа з зауваженнями про відмову)	Відділ захисту населення і територій управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення; начальник відділу; спеціаліст	Виконує	На шостий день з дня надходження
6.	Візування проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова	1. Начальник організаційного управління. 2. Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення. 3. Директор юридичного департаменту. 4. Керівник виконавчого органу Львівської міської ради відповідного напрямку роботи згідно з розмежуванням повноважень. 5. Керуючий справами виконкому.	Виконує	На восьмий день з дня надходження
7.	Розгляд та прийняття виконавчим комітетом Львівської міської ради рішення про надання дозволу на виконання	Виконавчий комітет Львівської міської ради	Виконує	На дванадцятий день з дня надходження

	демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова			
8.	Підписання рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова	Львівський міський голова	Виконує	На чотирнадцятий день з дня надходження
9.	Реєстрація рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова	Відділ організаційної роботи організаційного управління; спеціаліст	Виконує	На чотирнадцятий день з дня надходження
10.	Виготовлення і засвідчення копій рішення виконавчого комітету про надання дозволу на виконання демонстраційного (іншого) польоту над територією м. Львова та передача кур'єром до ЦНАП	Відділ організаційної роботи організаційного управління; спеціаліст, управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення; спеціаліст	Виконує	На п'ятнадцятий день з дня надходження
11.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	В 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги
12.	Видача результату адміністративної послуги	ЦНАП; адміністратор	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату

				адміністра- тивної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги			15 робочих днів	
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством України)			30 днів	
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги			У порядку адміністративного судочинства	

Керуючий справами виконкому

М. Литвинюк

Віза:

Начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

В. Іваніцький