1

Приложение

к постановлению администрации

МО «Город Удачный»

от «28»\_\_\_12\_\_\_\_\_\_2020 г. № 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УДАЧНЫЙ» МИРНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией МО «Город Удачный» и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» (далее – муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

авиационные работы;

парашютные прыжки;

демонстрационные полеты воздушных судов;

полеты беспилотных летательных аппаратов;

подъем привязных аэростатов;

посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.
2. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства:

- в запретных зонах над территорией МО «Город Удачный»;

- при выполнении полетов воздушных судов, посадок (взлетов) в границах МО «Город Удачный» на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в целях осуществления мероприятий по спасению жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений; ответственность за обеспечение безопасности выполнения полетов возлагается на уполномоченное лицо, организующее такие полеты (п.48 ФП ИВП в ред. Постановления Правительства РФ от 03.02.2020 №74);

- деятельность (строительство высотных сооружений, деятельность, в процессе которой происходят электромагнитные и другие излучения, выброс в атмосферу веществ, ухудшающих видимость, проведение взрывных работ, салютов и фейерверков и тому подобное), которая может представлять угрозу безопасности воздушного движения.

1. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

2) аэронавигационная информация – информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

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

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

5) воздушное судно – летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

6) гражданская авиация общего назначения – авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

7) легкое воздушное судно – воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

8) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации – сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

9) сверхлегкое воздушное судно – воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

10) формуляр воздушного судна – основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

1. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее – заявители), а именно:

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;

представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется главным специалистом ГО, ЧС и ПБ администрации МО «Город Удачный» (далее –специалист)

Местонахождение и почтовый адрес администрации МО «Город Удачный» (далее – Уполномоченный орган): 678188, РС (Я), Мирнинский район, г. Удачный, Центральная площадь, 1, электронный адрес: adm.udachny@mail.ru, график работы: понедельник – четверг с 08.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00, пятница с 08.30 до 12.30, суббота и воскресенье – выходные (далее — Уполномоченный орган).

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, в которые необходимо обращаться для получения муниципальной услуги, можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги администрации МО «Город Удачный»» официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://мо-город-удачный.рф;

при письменном обращении и на личном приеме у специалиста, при обращении по телефону 8 (41136) 5-11-12 (доб.109), по электронной почте (go.udachny@mail.ru.);

на информационном стенде, расположенном возле
кабинета главного специалиста ГО, ЧС и ПБ в здании Уполномоченного органа.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом ГО, ЧС и ПБ на личном приеме, при обращении по телефону 8 (41136) 5-11-12 (доб.109) и по электронной почте (go.udachny@mail.ru.).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами государственной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС по Республике Саха (Якутия)), адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Губина, 2;

 Федеральное агентство воздушного транспорта, адрес: 125993,
г. Москва, Ленинградский пр., 37, корп. 2, телефон: (499) 231-50-09, электронная почта: rusavia@scaa.ru;

Саха (Якутское) Межрегиональное территориальное Управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – С(Я) МТУ Росавиации), адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, улица Орджоникидзе, 10;

Филиал «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД», адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул. Орджоникидзе, д.10;

Министерство Транспорта и Дорожного Хозяйства Республики Саха (Якутия), адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, проспект Ленина, 22.

9.1. Для получения разрешения юридическое или физическое лицо, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке на представление интересов заявителя, направляют не позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения действий указанных в п.1 раздела 1 настоящего Административного регламента заявление о выдаче разрешения в Уполномоченный орган.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный».
2. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган в лице главы МО «Город Удачный».
3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением VI Сессии городского Совета депутатов от 13.03.2013 № 6-9 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией МО «Город Удачный» муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (изм. внесенные Решением XXVIII Сессии городского и Совета депутатов от 01.04.2015 № 28-7).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» (далее – разрешение).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010
№ 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

5) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации».

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение авиационных работ |
| Заявление  | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение парашютных прыжков |
| Заявление  | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка десантирования парашютистов  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение демонстрационных полетов воздушных судов |
| Заявление  | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с Приказом Министерства Обороны Российской Федерации, Министерства Транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации» |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации» |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна подъём привязных аэростатов |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена вприложении № 1 кнастоящемуАдминистративному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя1 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя2 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный» | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |
| 1. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:1) паспорт гражданина Российской Федерации;2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) c предъявлением миграционной карты – для иностранных граждан;6) вид на жительство в Российской Федерации – для лиц без гражданства Российской Федерации;7) разрешение на временное проживание – для лиц без гражданства Российской Федерации;8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства;9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства.2. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

1. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной/ экспериментальной авиации приведен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение авиационных работ |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение парашютных прыжков |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение демонстрационных полетов воздушных судов |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Документы, необходимые для получения разрешенияна подъем привязных аэростатов |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cl%20Par371) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | – |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа1 | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)) | Свидетельство огосударственнойрегистрацииюридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)) | Свидетельство огосударственнойрегистрациииндивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства (запрашивается в Филиале «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД») | Положительное заключение Филиала «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними(запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство огосударственнойрегистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему запрашивается в С(Я) МТУ Росавиации) | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| 1. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса. |

19. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://мо-город-удачный.рф).

1. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

Т а б л и ц а 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки1 | Подлинник | Форма утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | – |
| 1. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично. |

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной приложением № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 16, 17 и 20 настоящего Административного регламента).

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства МО «Город Удачный»:

в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства МО «Город Удачный» временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства МО «город Удачный»;

3) получение отрицательного заключения Филиала «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» о возможности использования воздушного пространства заявителем.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со
статьей 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день со дня поступления запроса.

Регистрация производится в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа принявшего заявление. Форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 7.

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова.

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены:

информационные стенды,

стулья и столы для оформления документов.

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги,

подача заявления для получения муниципальной услуги,

мониторинг хода предоставления муниципальной услуги,

получение результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в помещении органа, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

при личном обращении,

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка разрешения;

3) выдача разрешения заявителю;

4) исправление технической ошибки.

32. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cmordovskiy_nv%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C60a9bc56-0da9-427a-b884-05c11c8e4229%5Cl%20Par594) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения в администрацию МО «Город Удачный».

34. Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление (далее – специалист), осуществляет:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

проверку наличия документов, указанных в пунктах 16, 17 и 20 настоящего Административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

35. В случае отсутствия указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

36. Специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.

Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

37. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения в Уполномоченный орган.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Подготовка разрешения

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

40. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

41. Рассмотрение заявления и указанных в пунктах 16, 17, 18 и 20 настоящего Административного регламента документов осуществляется комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения (далее – комиссия). Положение о комиссии приведено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

42. Специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней после получения информации в результате межведомственного взаимодействия направляет все материалы в комиссию.

43. Решение комиссии о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимаются в течение пяти рабочих дней.

44. Специалист Уполномоченного органа на основании решения комиссии вносит запись о разрешении или об отказе в выдаче разрешения, в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный», в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения. Форма журнала учета, выданных разрешений приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

45. В случае решения об отказе в выдаче разрешения специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в выдаче разрешения. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

46. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать десять рабочих дней со дня получения информации в Уполномоченный орган в результате межведомственного взаимодействия.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Глава 4. Выдача разрешения заявителю

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.

49. Специалист Уполномоченного органа извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

50. Специалист Уполномоченного органа выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

51. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

Глава 5. Исправление технической ошибки

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган.

54. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, регистрируется в порядке, указанном в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента.

55. Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

56. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись Главе МО «Город Удачный».

57. Глава МО «Город Удачный» в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.

Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Специалист Уполномоченного органа выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и
качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль).

61. Предметом контроля являются:

соблюдение специалистами требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление допущенных нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

62. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой МО «Город Удачный» и его заместителем.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом главы МО «Город Удачный».

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги решения или действия (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за исполнением специалистами требований настоящего Административного регламента осуществляет глава МО «Город Удачный».

65. Заместитель главы администрации по городскому хозяйству и специалист Уполномоченного органа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 66. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

 67. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаётся заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы МО «Город Удачный».

Подраздел 5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ

ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

 68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

Подраздел 5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

 69. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе МО «Город Удачный»

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

(ФИО, должность заявителя с указанием полного официального наименования

юридического лица[[1]](#footnote-1)\*)

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес места жительства/местонахождение юридического лица)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный»

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

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

тип:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Время использования воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» муниципального образования :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (длительность)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

* + по электронной почте;
	+ по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

* + вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
	+ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе МО «Город Удачный»

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный».

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

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

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

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

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

* + по электронной почте;
	+ по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

* + вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
	+ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного документа.

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

 (ФИО) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых документов |

 да нет

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме заявления и документов |  | Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка разрешения |

 да нет

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в выдаче разрешения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения |  | Выдача разрешения |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заявления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией МО «Город Удачный»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» по причине
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

 Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма разрешения

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на использование воздушного пространства
над территорией МО «Город Удачный»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация МО «Город Удачный» разрешает
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (адрес местонахождения/места жительства)

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

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

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

тип:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава МО «Город Удачный»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма журнала

**ЖУРНАЛ**

учета выданных разрешений на использование воздушного пространства
над территорией МО «Город Удачный» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 29 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер/дата разрешения | Наименование юридического лица или ФИО физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, ФИО, дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма журнала

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о выдаче разрешения на использование воздушного пространства
над территорией МО «Город Удачный» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| 29 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата заявления | Наименование юридического лица или ФИО физического лица | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Место использования воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на

использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный»

1. Общие положения.
	1. Комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для согласования вопросов, связанных с выдачей разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией МО «Город Удачный», посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах МО «Город Удачный», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
	2. Основными функциями комиссии являются рассмотрение заявлений о выдаче разрешения, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе выдаче разрешения.
2. Состав комиссии.

Председатель комиссии – глава МО «Город Удачный»;

Заместитель председателя комиссии – заместитель главы администрации по городскому хозяйству;

Члены комиссии:

- и.о. заместителя главы администрации по правовым вопросам и вопросам местного самоуправления;

- ведущий специалист юрист

- главный специалист по имущественным и земельным отношениям;

- главный специалист ответственный секретарь городского Совета депутатов;

- главный специалист по социальным вопросам;

- главный специалист ГО,ЧС и ПБ, секретарь комиссии.

1. Организация работы комиссии.
	1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.
	2. Заявление рассматривается комиссией в течение 5 рабочих дней с момента предоставления материалов на комиссию.
	3. Комиссия при рассмотрении заявления:

- проводит проверку наличия представленных документов;

- оформляет решение о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению № 5 или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – Административный регламент);

3.5. Решение о выдаче разрешения заявителю или об отказе в выдаче разрешения комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, участвующих в заседании, при наличии кворума не менее половины от общего числа её членов.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

* 1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
	2. Все работы по подготовке материалов для рассмотрения на заседании комиссии, информированию членов комиссии о дате, времени и месте заседания, а также по оформлению результатов заседания осуществляются секретарем комиссии.
	3. Информация о дате, времени и месте проведения заседания комиссии доводится до членов комиссии посредством телефонной связи, электронной почты, межведомственного документообота.
	4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины её численного состава, утвержденного правовым актом администрации МО «Город Удачный».
	5. Основанием для отказа в выдаче разрешения являются:
1. не представлены документы, указанные в пунктах 16, 17, 18 и 20 Административного регламента;
2. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;
3. заявление о выдаче разрешения направлено заявителем в администрацию МО «Город Удачный» с нарушением сроков, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;
4. наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;
5. невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства МО «Город Удачный»;
6. в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;
7. в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства МО «Город Удачный» временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;
8. по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства МО «город Удачный»;
9. получение отрицательного заключения Филиала «Аэронавигация Северо-Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» о возможности использования воздушного пространства заявителем;
10. Проведение в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией МО «Город Удачный» массовых мероприятий.
	1. Разрешение или отказ в выдаче разрешения подписывается председателем комиссии.
	2. Секретарем комиссии разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с момента подписания разрешения. Одновременно копию решения о выдаче разрешения направляется в УОП ОМВД России по Мирнинскому району.
1. \* При подаче заявления юридическим лицом. [↑](#footnote-ref-1)