



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 27.02.2023 № 246-н, от 18.12.2025 № 2597-13-н)

от 16 июня 2022 года

№ 1270-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, 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», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 24.09.2020 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- пункт 13 постановления администрации города Югорска от 09.06.2021 № 1027-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города - директора департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска Р.А. Ефимова.

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 16 июня 2022 года №1270-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее
0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а
также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных
пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее – Департамент) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявители), либо их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте;
- 2) по телефону в Департаменте;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- адреса Департамента, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Департамента;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

1.5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Департамента подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней.

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны специалистов Департамента, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.10. В местах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и о

результате предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

1) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента, либо лица, его замещающего (приложение 2, 3).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) в Департаменте.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. *утратил силу*

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента предоставляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Департамента;
- на официальном сайте;
- на Едином портале.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент;
- посредством почтового отправления в Департамент.

2.9. Документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, является:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования к взаимодействию с заявителем

при предоставлении муниципальной услуги

2.10. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты- Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа- Югры не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней, установленной пунктом 2.5 настоящего административного регламента, до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

4) наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Департаменте составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача

результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.18. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.19. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Центральный вход в здание администрации города Югорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.23. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.24. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.25. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Департамента;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности
- ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.26. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.27. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность устного или письменного информирования заявителя, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

(продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявления регистрируются в журнале регистрации Департамента либо в системе электронного документооборота.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или
об отказе в ее предоставлении**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Департамента;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание результата муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание уполномоченным лицом Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня оформления

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное разрешение, подписанное уполномоченным лицом либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале Департамента.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения, подписанного уполномоченным лицом Департамента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3х рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – выдача подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – направление подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – направление подтверждается прикреплением в электронном документообороте скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**
утратил силу

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
утратил силу

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

В _____

(указывается наименование
уполномоченного органа муниципального образования)

Заявление

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель

(отметьте любым знаком выбранное значение)

Физическое лицо

Юридическое лицо

Для физических лиц:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

Адрес места жительства

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Для юридических лиц:

Наименование

Адрес места нахождения

ОГРН

ИНН

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

на основании доверенности (реквизиты доверенности)

имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

иное

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Адрес места жительства

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Цель выдачи разрешения:

- выполнение авиационных работ;
- выполнение парашютных прыжков;
- выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;
- выполнение подъемов привязных аэростатов
- выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Цель выполнения соответствующей деятельности:

План выполнения деятельности:

Дата _____ Время с _____ по _____

Населенный пункт _____

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Желаемый способ получения результата муниципальной услуги:

лично в Департаменте жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска;

направление почтой;

направление на адрес электронной почты _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъемов привязных
аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

**разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации**

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от «____» _____ 20__ г.,
_____ (указать наименование уполномоченного органа) в
соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного
пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

адрес места нахождения (места жительства)

выполнение над территорией муниципального образования город Югорск

(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)

с целью

(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах)

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства:

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования город Югорск :

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)

В СВЯЗИ С: _____

(причины отказа в соответствии с пунктом 22 административного регламента)

_____ Ф.И.О.

(подпись)