

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.05.2024 № 447

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

транспортного обслуживания и

дорожной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 08.112007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь статьей 32 Устава
Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить:

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения согласно приложению 1
к настоящему постановлению.

1.2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации
Ханты-Мансийского района:

от 14.08.2020 № 227 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности»;

от 20.02.2023 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.08.2020 № 227
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Р.Ш.Речапова.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 2

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 28.05.2024 № 447

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по 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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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 (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок осуществления административных процедур (действий) департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган, департамент) при предоставлении муниципальной услуги 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 уполномоченного органа с заявителем
при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на территории
Ханты-Мансийского района, а также сельских поселений, входящих
в состав Ханты-Мансийского района, в случае передачи администрации Ханты-Мансийского района в установленном федеральным законодательством порядке, полномочий по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с заключенными соглашениями.

Структура настоящего административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Круг заявителей

1. 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 правилах

предоставления муниципальной услуги

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами сектора транспорта, связи и дорог департамента (далее – сектор) в следующих формах (по выбору заявителя):
	1. устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
	2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
	3. на информационном стенде департамента, в форме информационных (текстовых) материалов;
	4. в форме информационных (мультимедийных) материалов
	в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):
	5. на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);
	6. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).
2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):
	1. устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
	2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).
3. В случае личного обращения заявителя (его представителя)
или по телефону специалисты сектора устно в течение 15 минут информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо
или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган с запросом
в письменной форме о предоставлении письменной консультации
по процедуре предоставления муниципальной услуги либо о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное
для заявителя время для устного информирования.

1. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте, информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение
3 рабочих дней с момента регистрации обращения в департаменте.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги –
15 минут.

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, сектора размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет
на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена
по телефону.
2. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая информация:
	1. справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);
	2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
	3. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
	и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
	4. бланк заявления (рекомендуемая форма) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
3. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, специалисты сектора в срок, не превышающий
3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. 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, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация
Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении
Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления органами местного самоуправления
Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг,
и Порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на выполнение авиационных работ;

2) разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

4) разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

5) разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов
над территорией, расположенной в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района;

6) разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные
в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

7) мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется
на официальном бланке письма департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего (далее – уполномоченное лицо).
2. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством системы электронного документооборота и выдается на бумажном носителе
с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 20 календарных дней со дня регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 календарных дня
с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:
	1. заявление по форме согласно приложению 1 о предоставлении муниципальной услуги (далее также заявление);
	2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
	3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

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;

* 1. дополнительные документы в случае заявленного вида авиационные работы:

 проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

копии договоров обязательного страхования ответственности
в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

* 1. дополнительные документы в случае заявленного вида демонстрационные полеты воздушных судов:

план демонстрационного полета воздушного судна;

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

копии договоров обязательного страхования ответственности
в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

* 1. дополнительные документы в случае заявленного вида
	на выполнение подъемов привязных аэростатов:

проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов
с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих
в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (при условии наличия согласия этих лиц на обработку персональных данных);

* 1. дополнительные документы в случае заявленного вида
	на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов
на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах муниципального образования Ханты-Мансийский район;

копии договоров обязательного страхования ответственности
в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

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

 При выполнении полетов беспилотного воздушного судна
с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов заявитель также представляет по собственной инициативе документ, подтверждающий государственный учет в соответствии с постановление Правительства Российский Федерации от 25.05.2019 № 658
«Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой
от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации».

 При предоставлении муниципальной услуги требуется предоставление согласия на обработку персональных данных физического лица в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210.

1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:
2. на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;
3. у специалиста сектора;
4. на официальном сайте;
5. на Едином портале.
6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме согласно приложению 1
к настоящему административному регламенту с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется одним из следующих способов:

при личном обращении в департамент;

посредством почтового отправления.

1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):
	1. представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	2. представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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
	(далее также – автономный округ), 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;
	3. представление 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) руководителя 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, либо в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии
с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ
в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее
20 календарных дней 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 посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации полетов;

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;

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;

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

заявлено выполнение полетов беспилотного воздушного судна
с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма;

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 в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации, в которой пользователи воздушного пространства обязаны для использования воздушного пространства
в случаях, не предусмотренных [пунктом 39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=316764&dst=32) Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, получить разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны;

невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства над населенным пунктом на территории Ханты-Мансийского района в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства над населенным пунктом на территории Ханты-Мансийского района временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры не предусмотрено.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистом
департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД), в течение
1 рабочего дня с момента поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей
от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей
к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей
к которым является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиям, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

На информационных стендах размещается информация, указанная
в пункте 9 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте
в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям
для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию
по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами
по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение
для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными
на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля
с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении
и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным
и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
	1. доступность устного или письменного информирования заявителя, в том числе посредством официального сайта, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	2. 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. Показателями качества муниципальной услуги являются:
	1. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления
	о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;
	2. соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
	3. 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 электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы
в электронной форме на решения, действия или бездействие органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.112012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В многофункциональных центрах муниципальная услуга
не предоставляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом

1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме
не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление муниципальной 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

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте,
в том числе электронной, – специалист департамента, ответственный
за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктом 28 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭДД.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту сектора в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в ее предоставлении

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в сектор зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист сектора;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо,
его замещающее.

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента, ответственный
за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и представленных документов, указанных
в пункте 18 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 16 календарных дней со дня регистрации заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в ее предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение
7 календарных 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 25 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное разрешение, подписанное уполномоченным лицом либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе оформляется в форме письма департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа посредством системы электронного документооборота и выдается на бумажном носителе с соблюдением требований к предъявлению в электронной форме государственных
и муниципальных услуг, утвержденных постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту сектора
в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: подготовленные и оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги лично в департаменте, – специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных разрешений;

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

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту, направление подтверждается уведомлением о доставке сообщения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги и в котором,
по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.
2. Руководитель департамента либо лицо, его замещающее
(далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное
за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление
и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.
3. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является факт наличия
или отсутствия таких ошибок.
4. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 36 настоящего административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 38 настоящего административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

1. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить
в электронной форме при получении муниципальной услуги
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит
от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных
в пункте 2 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,
не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением руководителя департамента, либо лицом его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными
на то руководителем департамента, либо лицом, его замещающим,
на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые
или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом,
его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, принятые или осуществленные
в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии
с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется
с использованием соответствующей информации, размещаемой
на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений
в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица, муниципальные служащие департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими (далее – жалоба).
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения руководителю департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается руководителю администрации Ханты-Мансийского района.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Ханты-Мансийского района
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

В департамент строительства,

архитектуры и ЖКХ администрации

Ханты-Мансийского района

Рекомендуемая форма

на бумажном носителе

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, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать планируемые сроки, сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования)\*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\*при описании рекомендуется указать 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу;

□ направление почтой;

□ направление на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

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, 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., департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*

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

*(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 *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*:

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.