ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, обратившиеся в Администрацию города Переславля-Залесского (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управления по ВМР, ГО и ЧС Администрации.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационном стенде в Администрации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в Администрацию или в адрес управления по ВМР, ГО и ЧС Администрации (далее – управление), в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заинтересованных лиц:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать с заинтересованным лицом другое время для проведения устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.9. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образцы оформления заявлений, уведомлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице управления по ВМР,ГО и ЧС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) [разрешения](#P570) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту (далее - Разрешение);

- выдача (направление) [уведомления](#P502) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее - Уведомление).

Способ получения документа, подтверждающего получение муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

* 1. Формы предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.При личном присутствии - очная форма.

* + 1. Без личного присутствия - заочная форма (по почте).
	1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги не более двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его поступления в управление.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 26.03.1997, № 59-60).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14, ст. 1649).

- приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», 04.04.2012, № 73).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Для получения Разрешения для начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации Заявитель предоставляет (направляет) в Администрацию:

- з[аявление](#P456) о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель), или представителя заявителя и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подаётся представителем заявителя;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 №152–ФЗ «О персональных данных», оформленное согласно приложению 3 к настоящему регламенту (для заявителей - физических лиц);

- копию учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);

- копию правоустанавливающего документа на воздушное судно, если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

- копию договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копию полиса (сертификата) к данному договору;

- в случае использования беспилотного воздушного судна заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить в управление по собственной инициативе:

- сведения (выписку) из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними на воздушное судно;

 - сведения (выписку), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Непредставление указанных в данном подпункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 2.7.2, в случае, если они не предоставлены Заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путём заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

2.7.4. Документы предоставляются Заявителем в виде заверенных копий (за исключением заявления и согласия на обработку персональных данных). На указанных копиях документов, на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия), дата заверения копии, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии).

2.7.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7.6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.7.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- представленные Заявителем документы (один из документов) не соответствуют требованиям действующего законодательства, настоящего регламента.

- представленные документы содержат недостоверные сведения.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в управление письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются

 муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации по адресу: г. Переславль-Залесский, Народная площадь., д. 8, каб. 38.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинете управления. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

[Показатели](#P614) доступности и качества муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной

услуги

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов***,***  принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в управление [заявления](#P456) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 регламента.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте либо представлено лично.

3.2.2. Муниципальный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления в управление при личном обращении Заявителя осуществляет прием и регистрацию заявления в электронной программе делопроизводства и документооборота, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа.

3.2.3. В день поступления в управление заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае если при вскрытии почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых в описи письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в управлении, другой - высылается Заявителю);

3.2.4. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами, а также передача их начальнику управления для назначения исполнителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день со дня его поступления в управление.

3.3. Рассмотрение заявления,направление межведомственных запросов,

принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7. раздела 2 регламента.

3.3.2. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в управление передаёт лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель) с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Исполнитель проводит проверку заявления с приложенными к нему документами в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости Исполнитель обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, указанных в под[пункте 2.8.2](#P217) пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента Исполнитель оформляет проект Уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту и передает его на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в под[пункте 2.8.2](#P217) пункта 2.8. раздела 2 настоящего регламента, Исполнитель оформляет проект [Разрешени](#P570)япо форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.4. Начальник управления (лицо, исполняющее его обязанности) при получении проекта Разрешения или проекта Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное Разрешение или Уведомление.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не более шестнадцатирабочих дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим управления, ответственным за делопроизводство, подписанного начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

3.4.2. В случае указания в заявлении способа получения ответа по почте или электронной почте муниципальный служащий управления, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги на регистрацию в отдел делопроизводства и документооборота Администрации для последующего направления Заявителю.

3.4.3. В случае указания в заявлении способа получения ответа лично, муниципальный служащий управления, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя по телефону или электронной почте, указанным в заявлении, о готовности результата муниципальной услуги, времени и места получения результата муниципальной услуги и согласует с Заявителем время и место его получения лично.

В случае неявки Заявителя в установленные сроки муниципальный служащий управления, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо на почтовый адрес не позднее 1 рабочего дня после установленного срока.

 3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляется не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя на действия (бездействие) сотрудников управления.

4.3. Специалисты управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) подаются Главе города Переславля-Залесского. Жалобы на решения, принятые специалистом управления, подаются начальнику управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации и управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалобу подаёт представитель Заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области,

муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днём её поступления.

5.5. В случае если жалоба подана в связи с отказом отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

 воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов надтерриторией городского

округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

а также на посадку (взлет) на расположенные

в границах городского округа город Переславль-Залесский

Ярославской области площадки, сведения

о которыхне опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

 В Администрацию города Переславля-Залесского

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

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

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

 (Ф.И.О. - для физических лиц.

Полное наименование

 юридического лица с указанием

 организационно-правовой формы,

 должность заявителя при подаче

 заявления от юридического лица)

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

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

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

(данные документа,

 удостоверяющего личность

 физического лица)

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

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

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,

ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ

СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЁТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЁТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЁТ)

НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

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

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

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

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Период использования воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Время использования воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по почте/по адресу электронном почты (нужное подчеркнуть).

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

(число, месяц, год) (подпись заявителя или расшифровка подписи представителя заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

Бланк Администрации воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов надтерриторией городского

округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

а также на посадку (взлет) на расположенные

в границах городского округа город Переславль-Залесский

Ярославской области площадки, сведения

о которыхне опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Ф.И.О. (Наименование) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес (местонахождение) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залеский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационнойинформации» на основании подпункта 2.8.2 пункта 2.8., раздела 2 административного [регламента](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управлении по ВМР, ГО ЧС

Администрации города

Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

 воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов надтерриторией городского

округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

а также на посадку (взлет) на расположенные

в границах городского округа город Переславль-

Залесский Ярославской области площадки, сведения

о которыхне опубликованы в документах

 аэронавигационной информации»

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационнойинформации, даю своё согласие Администрации города Переславля-Залесского, находящейся по адресу: г. Переславль-Залесский, Народная площадь, д.1, на обработку (то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в т.ч. в автоматизированном режиме, моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), № телефона, E-mail, позволяющих меня идентифицировать, ставших известными Администрации города Переславля-Залесского.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Согласие может быть отозвано путем подачи в Администрацию города Переславля-Залесского письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

Бланк Администрации воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов надтерриторией городского

округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

а также на посадку (взлет) на расположенные

в границах городского округа город Переславль-

Залеский Ярославской области площадки, сведения

о которыхне опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,

ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ

СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЁТ)

НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ

В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационнойинформации», Администрация города Переславля-Залесского

 Разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

использование воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Время использования воздушного пространства над территорией городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управлении по ВМР, ГО ЧС

Администрации города

Переславля-Залесского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

 воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов надтерриторией городского

округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

а также на посадку (взлет) на расположенные

в границах городского округа город Переславль-Залесский

Ярославской области площадки, сведения

о которыхне опубликованы в документах

 аэронавигационной информации»

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы управления по ВМР, ГО и ЧС Администрации города Переславля-Залесского | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| 7 | Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ ЯО» | нет |
| Показатели качества муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |