



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «02» __06__ 2020 г.

№ __540__

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(в редакции Постановления городской Администрации от 17.06.2024 № 1101)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение пункта 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Постановления городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный» **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Разместить прилагаемый Административный регламент в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».
3. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города

К.Н. Антонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также
посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**
(в редакции Постановления городской Администрации от 17.06.2024 № 1101)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1. настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

1.5.2. Оказание услуги осуществляется городской Администрацией в лице структурного подразделения отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

(в ред. Постановления от 17.06.2024 № 1101)

1.6. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Услуга предоставляется по адресу: 678175, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 16. График работы: понедельник-четверг с 08 часов 15 минут до 17 часов 45 минут.

1.6.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям городской Администрации, расположенного по адресу: 678175, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, кабинет 128.

(в ред. Постановления от 17.06.2024 № 1101)

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в городской Администрации;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего подпункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в городскую Администрацию в письменной или устной форме.

1.7.3. При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам городской Администрации по телефону 8-(41136)-3-06-58 в соответствии с графиком работы.

1.7.5. При ответах на телефонные обращения специалистами городской Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.7.3 настоящего Административного регламента.

1.7.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в городскую Администрацию в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в городскую Администрацию.

1.7.7. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- адрес электронной почты;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
- подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.7.8. Обращение, поступившее в городскую Администрацию в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.7.9. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.7.10. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой города или лицом его замещающим.

1.7.11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в городскую Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в городскую Администрацию или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.7.12. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.7.13. Со дня представления заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в городской Администрации.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании городской Администрации, официальном сайте органа местного самоуправления:

- 1) выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текста Административного регламента;
- 3) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
- 4) перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) графика приема заявителей;
- 6) образцов документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и осуществляется специалистами городской Администрации.

2.2.1. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) непосредственно заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в

границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- выдача (направление) непосредственно заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления заявителю в течение 30 календарных дней со дня приема от него заявления и необходимых документов.

2.4.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, промежуточный ответ направляется заявителю в соответствии с указанным заявителем способом:

- лично в городской Администрации;
- направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;
- направляется в виде электронного документа.

2.4.2. Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.3. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в городскую Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ;
- 5) Постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 6) Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 8) Уставом МО «Город Мирный».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в городскую Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц).

3) копию сертификата летной готовности (удостоверение о готовности к полетам) воздушного судна.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя (либо его представителя).

2.6.2. Специалист городской Администрации сверяет копии вышеперечисленных документов с оригиналами и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной форме.

2.6.5. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов городской Администрацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

2.7.1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Специалист городской Администрации в соответствии с законодательством РФ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственных и 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 субъектов Российской Федерации, 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявителем не предоставлены необходимые документы для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено. Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Требования об обязательном взимании платы за предоставление необходимых и обязательных услуг законодательством не установлены.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в городскую Администрацию не превышает 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в городскую Администрацию. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению:

2.17.1. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

2.17.2. Вход в здание приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.3. Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается график работы специалистов.

2.17.4. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.17.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.17.6. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.17.7. На стенде размещается следующая информация:

1) полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

2) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

4) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

5) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (30 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

2) жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

4) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

1) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

2) возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

3) возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

4) возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя, обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента следующими способами в городскую Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде или через Единый и региональный порталы госуслуг;

3.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- б) направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящих документов (электронной базе данных) входящего номера уведомления о приеме документов к рассмотрению.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов составляет 3 календарных дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление

муниципальной услуги.

3.3.1. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.7. Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.8. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.11. Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления заявления в городскую Администрацию.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.4.3. Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) подписывается Главой города или лицом его замещающим.

3.4.4. О мотивированном отказе в выдаче разрешения заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 настоящего Административного регламента, уведомляется указанным заявителем способом.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой города или лицом его замещающим, одного из следующих документов:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - разрешения в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения;

2) регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения или регистрация специалистом уведомления об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации.

3.5.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения под роспись в журнале выдачи документов.

3.5.2. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, не позднее чем через 27 календарных дней направляет разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

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

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) роспись заявителя в журнале выдачи документов;

2) внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Специалисты Отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением.

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги, электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе «Результат» указывается результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся один раз в квартал.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
- по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в письменной или электронной форме в городскую Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) электронной почты;

3) в интернет-приемную Главы города.

5.6.1. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.2. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо

вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения или исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Администрацию МО «Город Мирный»

от _____
(ФИО заявителя, с указанием должности
заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица/

полное наименование с указанием организационно-правовой
формы юридического лица)

Адрес места жительства/нахождения: _____

телефон: _____

факс: _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над _____ для _____

(указать населенный пункт)

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:
начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом
(посадочные площадки, планируемые к использованию): _____.

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:
_____.

(дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать (нужное отметить):

- ☐ на руки в Администрации МО «Город Мирный»;
- ☐ направить по адресу: _____;

☐ иное: _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАЗРЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

на выполнение _____
(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов в границах населенного пункта, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
городской Администрации
от « 02 » _____ 06 _____ 2020 г. № 540

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдано _____
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
городской Администрации
от « 02 » _____ 06 _____ 2020 г. № _540__

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)