



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» июля 2024 года

№ 97-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДИКСОН», А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДИКСОН» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ"

Руководствуясь [статьей 13](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Администрация городского поселения Диксон,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (прилагается).

2. Группе по экономике и имущественным отношениям совместно с группой технического обеспечения Администрации городского поселения Диксон обеспечить размещение Административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Заместителю Главы городского поселения Диксон Аношкину А.И. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением,

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего Постановления) правового акта, предусмотренного [пунктами 4.2, 4.4](#) Административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением, а также организации исполнения такого контроля.

4. Главному специалисту по вопросам безопасности Администрации городского поселения Диксон Мамаеву А.П. обеспечить предоставление муниципальной услуги.

5. Определить ответственным лицом, уполномоченным для размещения в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198, [пунктом 5.11](#) Административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением - ведущего специалиста группы по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон (по правовым вопросам).

6. Группе технического обеспечения опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом издании «Диксонский вестник».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Диксон

Н.В. Бурак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ
МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ
НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДИКСОН», А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В
ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДИКСОН» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В
ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в Администрацию городского поселения Диксон за предоставлением данной муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского поселения Диксон (далее - Уполномоченный орган);
- 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);
 - на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон» (<http://www.dikson-taimyr.ru>).
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах и периодическом издании «Диксонский вестник».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа (ответственного специалиста Уполномоченного органа, далее - Ответственный специалист);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если ответственное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Ответственное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. На федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа, ответственных лиц;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, а также ответственных лиц, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования «Городское поселение Диксон» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.dikson-taimyr.ru>;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: dickson_adm@mail.ru

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма [заявления](#) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации ([приложение N 3](#) к настоящему

Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон» <http://www.dikson-taimyr.ru> в сети Интернет.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом (в случае предусмотренном [пунктом 2.17](#) настоящего Административного регламента).

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края", а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача свидетельств и карт маршрута: 641340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, кабинет N 6.

1.14. Дни и время приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 10-00 ч. до 12-00 ч. и с 15-00 ч. до 17-30 ч.

1.15. Телефон Уполномоченного органа: (39152) 2-42-62(приемная), (39152) 2-41-75, факс: (39152) 2-42-22.

1.16. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Диксон. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги – главный специалист по вопросам безопасности (далее – Ответственный исполнитель).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского поселения Диксон взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы, с межрегиональным территориальным управлением воздушного

транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Центральное МТУ Росавиации) в части получения по межведомственному запросу сведений о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение);

2.3.2. направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Заявителю предоставляется Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения, способом, указанным в письменном запросе по его выбору при личном приеме, почтовой связью либо по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись заместителя Главы городского поселения Диксон.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг - не должен превышать 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Воздушный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- [Приказ](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- [Приказ](#) Минтранса России от 11.05.2022 N 172 "Об установлении запретных зон";
- [Распоряжение](#) Правительства Красноярского края от 15.03.2023 N 167-р "Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края".

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон», Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги при Заявлении поступившем посредством почтовой связи либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг услуги Заявитель не позднее чем за 30 календарных дней до плановой даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предоставляет:

- 1) [заявление](#) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением схемы маршрута полета (схематическое изображения на топографической или спутниковой карте);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для Заявителя физического лица/индивидуального предпринимателя);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также доверенность, выданную в установленном законом порядке.

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей юридических лиц);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителя индивидуального предпринимателя);

6) документ, подтверждающий владение воздушным судном на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании;

7) сертификат (свидетельство) эксплуатанта (за исключением случаев выполнения полетов на гражданских сверхлегких и легких воздушных судах авиации общего назначения, а также использование воздушного судна в целях, определенных для государственной авиации и (или) экспериментальной авиации);

8) сертификат (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ (для пилотируемых гражданских воздушных судов);

9) сертификат (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ (для беспилотных гражданских воздушных судов взлетной массой более 30 кг);

10) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

11) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна и занесения воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой более 30 килограммов, пилотируемых гражданских воздушных судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее);

12) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 131](#) Воздушного кодекса РФ;

13) документы, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135](#) Воздушного кодекса РФ (в случае выполнения авиационных работ).

Документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
- наименование Уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- наименование, местонахождение юридического лица;
- изложение сути Заявления;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);
- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае их непредставления Заявителем Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;
- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) предоставление неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- б) истечение срока действия представленных документов;
- в) подача Заявления менее чем за 30 календарных дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
- г) если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон», а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования «Городское поселение Диксон»;
- д) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

ж) выдача Разрешения иным Заявителям (в случае совпадения места и (или) времени, и (или) срока использования воздушного пространства);

з) если планируется выполнение полетов беспилотных воздушных судов на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности в целях удовлетворения потребностей граждан, общественных, спортивных и (или) образовательных организаций.

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственных лиц Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского поселения Диксон уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

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

2.12. Время ожидания в очереди для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Заявление и документы, поступившие при личном приеме Заявителя регистрируются ответственным лицом Уполномоченного органа в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Рабочее место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефонам, либо через e-mail, указанным в пункте 1.8. Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган, на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, ответственных специалистов Уполномоченного органа.

2.15.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

2.15.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ответственных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче запроса непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленного по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Уполномоченном органе, в журнале регистрации входящей корреспонденции;

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в [пункте 2.8](#), и [2.10](#) настоящего Административного регламента, Заявление возвращается Заявителю:

- в случае, если запрос подан при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связью, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью Главы городского поселения Диксон с обоснованием причин отказа;

- если запрос поступил в электронном виде Заявителю, направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью Главы городского поселения Диксон об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче запроса в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются Ответственный специалист, Глава городского поселения Диксон;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у ответственного специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении запроса, направленного посредством почтовой связью, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг - составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация запроса осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления запроса;

6) результатом выполнения административной процедуры является

регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

а) из Управления Федеральной налоговой службы:

- информацию, содержащуюся в едином государственном реестре юридических лиц;

- информацию, содержащуюся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) из Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации:

- информацию, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними;

- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему;

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему;

- свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента:

- Ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись Главе городского поселения Диксон.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным

регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, Глава городского поселения Диксон;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.4](#) настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4, 5, 10 и 11 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, Глава городского поселения Диксон;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления, предусмотренного [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.19 и 2.10](#) настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись Главе городского поселения Диксон.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9 и 2.10](#) настоящего Административного регламента, Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект Разрешения и передает его на подпись Главе городского поселения Диксон;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 25-ти

календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, подписанный Главой городского поселения Диксон. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направления (выдача) Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок);

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом Уполномоченного органа, в течение 10-х рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный Главой городского поселения Диксон, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист Уполномоченного органа, направляет ответ Заявителю, подписанный Главой городского поселения Диксон, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Уполномоченного органа, установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящему Административному регламенту; правомочностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомочностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон», Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг; оснащением рабочих мест сотрудников Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Диксон.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Диксон.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными специалистами Уполномоченного органа, определенных Регламентом, проводятся Главой городского поселения Диксон, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается нормативно-правовым актом Уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными специалистами Уполномоченного органа, определенных настоящим Административным регламентом, проводится Главой городского поселения Диксон на основании жалобы Заявителя на решение, действия (бездействие) ответственных специалистов Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, на основании жалобы Заявителя на решение, действия (бездействие) Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги, путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон» www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие):

- ответственных специалистов Уполномоченного органа;
- Главы городского поселения Диксон.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом;
- 6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Уполномоченного органа, ответственного специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результату предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) требование от 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы городского поселения Диксон, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Уполномоченного органа, ответственного специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, посредством электронной почты.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, и может быть направлена по почте по адресу: 641340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, на официальный сайт муниципального образования «Городское поселение Диксон» в сети Интернет (www.dikson-taimyr.ru), единый портал государственных и

муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) ответственных специалистов Уполномоченного органа подается в Уполномоченный орган.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результату предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Диксон», а также предоставляется в устной форме, по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным должностным лицом Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов
над муниципальным образованием
«Городское поселение Диксон», а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
муниципального образования «Городское поселение Диксон»
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также
посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования
«Городское поселение Диксон», площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20__ г., в соответствии
с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства
Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства
Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация городского
поселения Диксон разрешает:

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

(адрес места нахождения/жительства)

ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя:

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией
муниципального образования «Городское поселение Диксон» для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства над территорией

муниципального образования «Городское поселение Диксон» (в т.ч. посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____.

На воздушном судне: _____
тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

_____.

заводской номер (при наличии):

_____.

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»:

начало: _____,

окончание: _____.

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»:

_____.

Цель полета: _____.

Высота полета: _____.

Ограничения/примечания: _____.

_____.

Срок действия разрешения: _____.

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов
над муниципальным образованием
«Городское поселение Диксон», а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

Уведомление

об отказе выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Выдано _____

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов
над муниципальным образованием
«Городское поселение Диксон», а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию городского
поселения Диксон

(ФИО (последнее при наличии) заявителя

(с указанием должности заявителя при подаче заявления
от юридического лица)

Паспорт

(серия, N)

Выдан

Дата выдачи

Почтовый адрес

Контактный телефон, факс, E-mail:

Для юридического лица:
полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица, ИНН/КПП, ОГРН

Заявление

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над муниципальным образованием «Городское поселение Диксон», а

также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования город Норильск, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное указать)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»:

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон» с приложением схемы маршрута полета (схематическое изображение на карте):

(в т.ч. посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городское поселение Диксон»: _____

Цель полета: _____

Высота полета: _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного

документа//уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

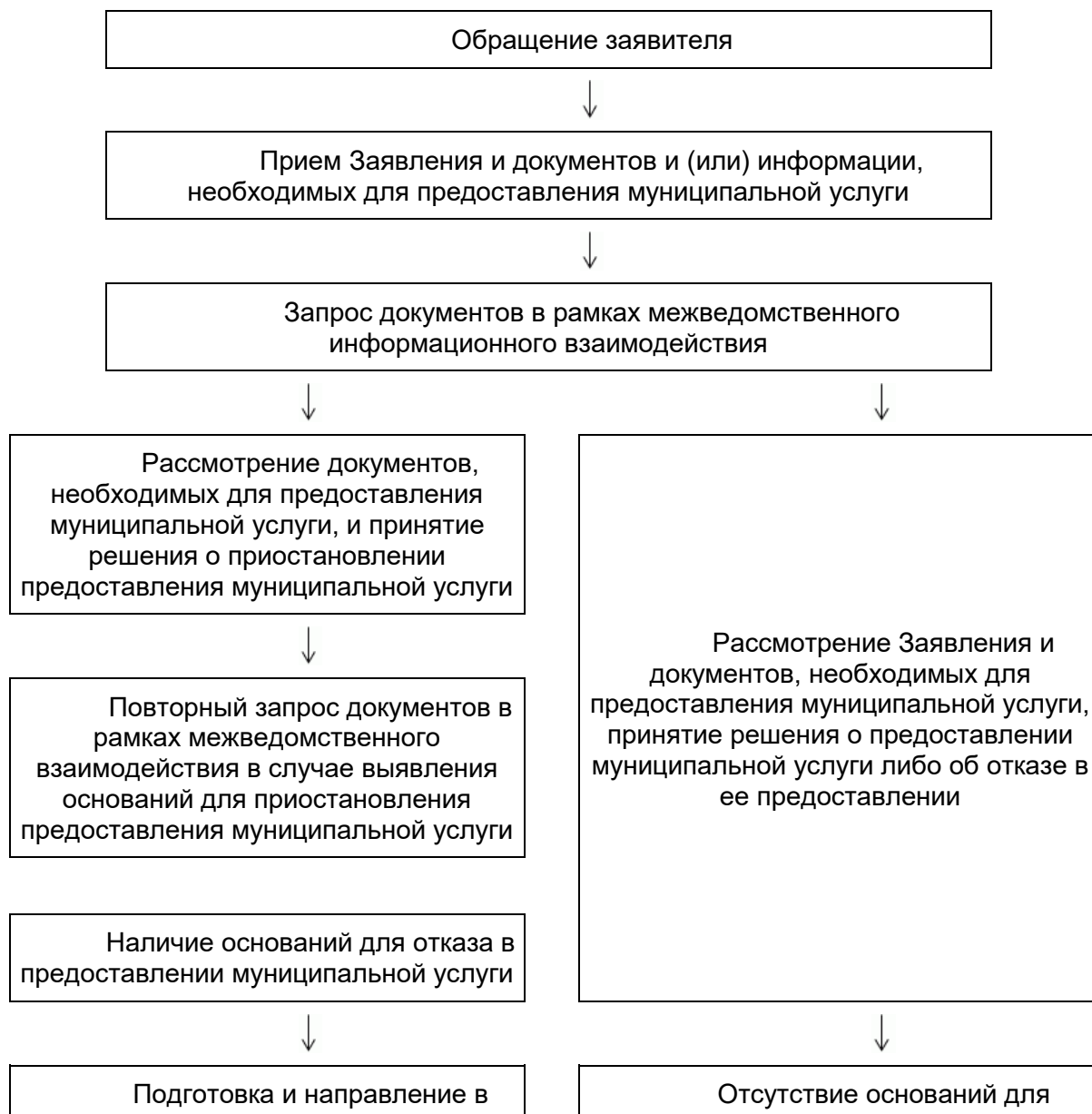
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача разрешений
на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов
над муниципальным образованием
«Городское поселение Диксон», а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
муниципального образования «Городское поселение Диксон» площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



адрес Заявителя уведомления об
отказе в выдаче Разрешения

отказа в предоставлении
муниципальной услуги



Подготовка и направление в
адрес Заявителя Разрешения
