



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2020 года

№ 1365

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

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

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска А.В. Максименюка.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в
границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка
(взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска (далее - Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте администрации города Югорска <http://adm.ugorsk.ru> (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Отделе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещена на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах территориальной инспекции Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – ФНС), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте ФНС www.nalog.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Росавиация), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявители могут получить на официальном сайте favt.ru.

Сведения об иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организаций, находящихся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в

целях соблюдения требований пункта 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, предоставляются заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на информационных стендах Отдела, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Югорска - отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС и Росавиацией.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление)

заявителю:

- 1) разрешения на выполнение авиационных работ;
- 2) разрешения на выполнение парашютных прыжков;
- 3) разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- 4) разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- 5) разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск;
- 6) разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования городской округ город Югорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- 7) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 3) заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
- 4) заверенная копия устава юридического лица (для юридических лиц);
- 5) заверенная копия правоустанавливающего документа на воздушное судно, если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним;
- 6) положительное заключение о возможности использования воздушного пространства (за исключением выполнения полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг).

13.1. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 1 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

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

2) заверенная копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

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

5) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

6) документ, подтверждающий готовность заявленного воздушного судна к эксплуатации, выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации;

7) заверенные копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

13.2. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

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

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

4) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

5) заверенные копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

13.3. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

1) план демонстрационного полета воздушного судна;

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

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

4) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

5) заверенные копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

13.4. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 4 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

2) заверенная копия свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

13.5. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 5 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

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

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

3) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

13.6. Для получения подуслуги, предусмотренной подпунктом 6 пункта 10 настоящего административного регламента, дополнительно заявителем предоставляется самостоятельно:

1) проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах муниципального образования городской округ город Югорск;

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

3) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

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

5) заверенные копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними;

3) 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.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела;

- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС (информации об органе указана в пункте 6 настоящего административного регламента).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего административного

регламента, заявитель может получить, обратившись в Росавиацию (информации об органе указана в пункте 6 административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации.

Документы, указанные в пунктах 13.1 – 13.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением документа, указанного в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

18. Способы предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством почтовой связи на адрес Отдела;
- путем личного обращения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;
- посредством подачи документов на электронный адрес Отдела с последующим представлением в 3х-дневный срок оригинала заявления и заверенных копий документов согласно пункту 17 настоящего административного регламента.

19. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе несоблюдение требований к документам, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

- подача заявления на предоставление муниципальной услуги позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов;

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

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

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации, в которой пользователи воздушного пространства обязаны для использования воздушного пространства в случаях, не предусмотренных пунктом 39 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, получить разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны;

- наличие ранее выданного иным заявителем разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес Отдела, подлежат регистрации специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее - специалист ОДиАО), в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска (далее - СЭДД).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

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

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление

визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями административного регламента;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

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

- за прием заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел или через электронную почту – специалист Отдела;

- за прием заявления, поступившего посредством почтовой связи, а также регистрацию заявления – специалист ОДиАО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление регистрируются в СЭДД.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

33. Основанием для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов для получения информации, предусмотренной пунктом 14 настоящего административного регламента – в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел);

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном журнале или в электронном журнале системы исполнения регламентов, в порядке делопроизводства.

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

34. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пунктах 13, 13.1-13.6, 14 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в день их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 10 настоящего административного регламента.

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

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

35. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, поступившие специалисту Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – выдача подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска (далее - директор Департамента) либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для

предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, а также должностными лицами Отдела, муниципальными служащими.

42. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, Департамент жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска или в администрацию города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, муниципального служащего подается начальнику Отдела, директору Департамента или главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается директору Департамента, либо главе города Югорска.

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

44. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

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

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над территорией,
расположенной в границах муниципального образования
городской округ город Югорск, а также посадка (взлет)
на расположенные в границах населенного пункта
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Начальнику отдела по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи
администрации города Югорска

от _____
*(наименование юридического лица; фамилия,
имя, отчество физического лица)*

(адрес места нахождения/жительства)

телефон: _____, факс _____

эл. почта: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования
городской округ город Югорск _____

_____ :

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией,
расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также
посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак
место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления
парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов)

срок использования воздушного пространства: _____ ;

дата начала использования: _____ ;

дата окончания использования: _____ ;
время использования воздушного пространства (посадки (взлета): _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу
выдать (направить):

в виде бумажного документа при личном обращении в Отдел
 посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного
на почтовый адрес: _____
(указать почтовый адрес)

в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя
(отметить необходимое)

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над территорией,
расположенной в границах муниципального образования
городской округ город Югорск, а также посадка (взлет)
на расположенные в границах населенного пункта
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Разрешение на выполнение

(указывается в части заявленной подуслуги : авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., администрация города Югорска в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает: _____

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

выполнение _____
(указывается в части заявленной подуслуги)

над территорией муниципального образования городской округ город Югорск
с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): _____

(указать при наличии)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования _____:

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

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов
с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов
привязных аэростатов над территорией,
расположенной в границах муниципального образования
городской округ город Югорск, а также посадка (взлет)
на расположенные в границах населенного пункта
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

Решение об отказе в выдаче разрешения

(указывается в части заявленной подуслуги : авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г., администрация города Югорска в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения (жительства): _____

разрешения на выполнение _____
(указывается в части заявленной подуслуги : авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования городской округ город Югорск, а также посадку (взлет) на расположенных в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

в связи с: _____

(причины отказа в соответствии с пунктом 22 административного регламента)

(подпись) Ф.И.О.