|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Артемовского городского округа  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Артемовского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

1) авиационные работы;

2) парашютные прыжки;

3) демонстрационные полеты воздушных судов;

4) полеты беспилотных летательных аппаратов;

5) подъем привязных аэростатов;

6) посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Артемовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией Артемовского городского округа.

3. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Артемовского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

2) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

3) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

4) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

8) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

10) формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

Глава 2. Круг заявителей

5. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), а именно:

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;

представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации ([статьи 185](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61C7598EBFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EA3DF1D875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G), [185.1](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61C7598EBFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EA3CF7D875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Гражданского кодекса Российской Федерации).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (далее - МКУ «ЖКС») при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте МКУ «ЖКС», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») и информационных стендах МКУ «ЖКС», на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «ЖКС» при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты МКУ «ЖКС» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Артемовского городского округа в лице МКУ «ЖКС».

Глава 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

13. В процессе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЖКС» взаимодействует со следующими органами государственной власти:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - УФНС по Свердловской области);

Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Уральское МТУ ВТ Росавиации;

Федеральное агентство воздушного транспорта;

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области.

14. Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Артемовского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

15 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа (далее - разрешение).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 25](#P414) настоящего Административного регламента.

Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

18. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Глава 9. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставлением муниципальной услуги

19. Перечень нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D6187C92E1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3DFDD875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D6187C92E1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3DFDD875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D6187C92E1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3DFDD875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Воздушного кодекса Российской Федерации |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D1157F98E2A06EBFA216EA4DE9D535F25CC4EC33EAD320AB0FC225BBm5G) Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации» |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован [разделом IV](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F3D41D759AE8FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3BF4D624B3069675F83E8F53CBF77B7AB87CD76DB5m1G) Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации» |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Артемовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D6187C92E1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3DFDD875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Артемовского городского округа | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |
| Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:  1) паспорт гражданина Российской Федерации;  2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;  3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;  4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;  5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;  6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;  7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;  8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;  9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.  10) Доверенность, оформленная в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61C7598EBFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EA3DF1D875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G), [185.1](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61C7598EBFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EA3CF7D875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Гражданского кодекса Российской Федерации | | |

21. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Артемовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | |
| Заявление | Подлинник | Форма [заявления](#P618) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Артемовского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Уральском МТУ ВТ Росавиации) | Положительное заключение Уральского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| 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 (запрашивается в Уральском МТУ ВТ Росавиации) | 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 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса | | |

23. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

24. Не предоставление заявителем документов. которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не является причиной отказа в приеме документов.

25. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

26. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в МКУ «ЖКС» для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 4.

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки <1> | Подлинник | [Форма](#P702) утверждена приложением  № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | - |
| <1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично | | |

Глава 12. Запрет на требование предоставления документов, информации или осуществления действий

27. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61F7B9FE1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4ED3DFF8770F158CF26B4758250DDEB7B7ABAmFG) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61F7B9FE1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3EFDD875E4499729BE639C51C2F7797BA7B7m7G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе:

требовать 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;

требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью статьи 7](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61F7B9FE1FD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EA38FF8770F158CF26B4758250DDEB7B7ABAmFG) Федерального закона июля года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет;

требовать от заявителя предоставление документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

2) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в [пункте 5](#P56) настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной [приложением № 1](#P618) или [№ 2](#P702) к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в [пунктах 18](#P117) и [19](#P271) настоящего Административного регламента).

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства Артемовского городского округа:

в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства Артемовского городского округа временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства Артемовского городского округа;

3) получение отрицательного заключения Уральского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со [статьей 333.33 главы 25.3](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F3DF15749CEAFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3BF6D42AE15C8671B1698A4FC3E86579A67FBDmEG) части второй Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется бесплатно.

Глава 17. Максимальный срок ожидания очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день со дня поступления запроса.

В случае, если запрос подан в электронной форме, специалист МКУ «ЖКС» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными дверными проемами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, и (или) кнопками вызова.

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема, должны быть установлены:

информационные стенды;

стулья и столы для оформления документов.

В помещениях, предназначенных для ожидания заявителями приема и для работы специалистов, принимающих непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Глава 20. Показатели доступности и качеств муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Артемовского городского округа.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в МКУ «ЖКС» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте МКУ «ЖКС»;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в МКУ «ЖКС», при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 22. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) направление межведомственных запросов;

3) проверка документов;

4) принятие решения;

5) выдачи результата заявителю;

6) исправление технической ошибки.

Глава 23. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация МКУ «ЖКС», предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

Глава 24. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса заявителя многофункциональным центром;

3) формирование и направление многофункциональным центром запроса в МКУ «ЖКС»;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) формирование работником многофункционального центра заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом.

Глава 25. Прием и регистрация запроса

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в МКУ «ЖКС» или многофункциональный центр посредством личного обращения, почтового отправления или в электронном виде.

43. Специалист МКУ «ЖКС» или многофункционального центра, принимающий заявление (далее - специалист), осуществляет:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

проверку наличия документов, указанных в [пунктах 18](#P117), [19](#P271) настоящего Административного регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления).

44. В случае отсутствия, указанных в [пункте 2](#P409)5 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление в соответствии с порядком делопроизводства организации, принявшей заявление;

выдает заявителю в письменной форме расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

45. Специалист отказывает заявителю в приеме заявления и документов в случаях, перечисленных в [пункте 2](#P409)5 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.

Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

46. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в МКУ «ЖКС» или многофункциональный центр.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов или отказ в приеме заявления и документов.

48. Сведения о регистрации заявления фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «ЖКС».

Глава 26. Формирование и направление межведомственных запросов.

49. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

50. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов.

51. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Регламента, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

53. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации по получению ответа на межведомственные запросы.

55. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю МКУ «ЖКС»;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности предоставления муниципальной услуги.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 27. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P414)6 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма [уведомления](#P819) об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2](#P414)6 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет в автоматизированной системе документационного обеспечения управления на подпись директору МКУ «ЖКС». Форма [разрешения](#P843) приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

61. Директор МКУ «ЖКС» в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

62. Специалист вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа (далее - журнал учета выданных разрешений).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения директором МКУ «ЖКС». Форма [журнала](#P902) учета выданных разрешений приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

63. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале учета выданных разрешений.

Глава 28. Выдача разрешения заявителю

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе.

67. Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

68. Специалист выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

69. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации разрешения.

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения или уведомление об отказе.

Глава 29. Исправление технической ошибки

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в МКУ «ЖКС».

72. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом, регистрируется в порядке, указанном в [пункте](#P490) 42 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в [пункте 2](#P391)3 настоящего Административного регламента.

73. Специалист осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

74. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет в автоматизированной системе документационного обеспечения управления на подпись директору МКУ «ЖКС».

75. Директор МКУ «ЖКС» в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.

Специалист уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

Специалист выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

Глава 30. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

78. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

79. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра (http://dis.midural.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

80. На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

81. Информация на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

82. 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.

Глава 31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

83. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

84. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

85. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18, 19 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

Глава 32. Прием и регистрация МКУ «ЖКС», предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

87. МКУ «ЖКС» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

88. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

89. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «ЖКС» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

90. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

91. Прием и регистрацию запроса осуществляет специалист МКУ «ЖКС», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92. После принятия запроса заявителя специалист МКУ «ЖКС», ответственный за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Глава 33. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

93. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МКУ «ЖКС» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

94. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 34. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

95. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 35. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые многофункциональным центром

96. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

97. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

98. Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети «Интернет» или электронной почты.

Глава 36. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах 18, 19 настоящего Регламента.

100. Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

101. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

102. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

103. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Глава 37. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в МКУ «ЖКС», предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

105. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

106. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

107. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

108. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

109. При подготовке межведомственного запроса специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МКУ «ЖКС», предоставляющую документ и информацию.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг МКУ «ЖКС», предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

112. При выдаче документов специалист многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

113. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

114. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа МКУ «ЖКС», обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

115. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

116. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

117. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Глава 39. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

118. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги.

119. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в МКУ «ЖКС» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего на оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных  
в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МКУ «ЖКС» осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных   
в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений   
и необходимых сведений, документов и (или) информации МКУ «ЖКС».

120. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 40. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

121. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МКУ «ЖКС» осуществляется текущий контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги МКУ «ЖКС» осуществляет Администрация Артемовского городского округа.

Глава 41. 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

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок определяется директором МКУ «ЖКС».

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

Глава 42. Ответственность за решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 43. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Артемовского городского округа:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе муниципального архива, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами муниципального архива свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 44. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

126. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления муниципальной услуги;

у заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

у заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений;

нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Глава 45. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба подается в Администрацию Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Артемовского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) директора МКУ «ЖКС» в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ «ЖКС»- при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

128. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации Артемовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «ЖКС», должностного лица либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МКУ «ЖКС», должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Глава 46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

129. МКУ «ЖКС», предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЖКС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «ЖКС», Администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЖКС», предоставляющего муниципальную услугу, его служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

130. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЖКС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра работников многофункционального центра размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа |

В Муниципальное казенное учреждение

Артемовского городского округа «Жилкомстрой»

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

(Ф.И.О., должность заявителя с указанием

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

полного официального наименования

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

юридического лица [\*](#P693))

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

(документ, удостоверяющий личность

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

заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес места жительства/местонахождение

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

юридического лица)

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

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

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства

над территорией Артемовского городского округа

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

территорией Артемовского городского округа для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

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

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Время использования воздушного пространства над территорией

Артемовского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длительность)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

Место использования воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

┌──┐

│ по электронной почте;

└──┘

┌──┐

│ по телефону.

└──┘

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

┌──┐

│ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

└──┘

┌──┐

│ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного

└──┘ документа.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

--------------------------------

\* При подаче заявления юридическим лицом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа |

В Муниципальное казенное учреждение

Артемовского городского округа «Жилкомстрой»

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

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа.

Записано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

┌──┐

│ │ по электронной почте;

└──┘

┌──┐

│ │ по телефону.

└──┘

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

┌──┐

│ │ вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

└──┘

┌──┐

│ │ дополнительно направить по электронной почте в форме электронного

└──┘ документа.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование

воздушного пространства над территорией

Артемовского городского округа

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над

территорией Артемовского городского округа по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

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

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа |

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства

над территорией Артемовского городского округа

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

В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=F75D6B34F838C1B16B80E5CD7D434293F2D61C7E9BECFD64B7FB1AE84AE68A30F54DC4EF3BF4D620B4069675F83E8F53CBF77B7AB87CD76DB5m1G) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», и Уставом Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой», утвержденного распоряжением Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 20.12.2017 № 613, Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Жилкомстрой» разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес местонахождения/места жительства)

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

(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и

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

номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

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

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией

Артемовского городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор Муниципального казенного

учреждения Артемовского городского

округа «Жилкомстрой» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа |

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на использование

воздушного пространства над территорией

Артемовского городского округа

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранить \_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер/дата разрешения | Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Артемовского городского округа | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |