



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

**15.02.2021 № 109**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского  
округа**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 15.02.2021 № 109 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование воздушного пространства над  
территорией городского округа Рефтинский»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- авиационные работы;
- парашютные прыжки;
- демонстрационные полеты воздушных судов;
- полеты беспилотных летательных аппаратов;
- подъем привязных аэростатов;
- посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Рефтинский, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

3. Настоящий Административный регламент разработан в целях

повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

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

5. 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. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные;

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.

6. 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:

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

2) 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;

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

4) представители государственной авиации.

7. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации (статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, а также специалистами отдела Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в городском округе Рефтинский (далее – МФЦ).

10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) по телефону 8 (34365) 3-50-01 доб. 139;

2) по адресу: 624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д.10 главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, каб. № 303.

График работы: понедельник – четверг с 08:00 -17:00, пятница с 08:00 до 16:00; перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) официальный сайт администрации городского округа Рефтинский (E-mail: reft@goreftiNesky.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский (E-mail: reft@goreftinsky.ru).

4) по адресу: 624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 8а, Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Рефтинский. График работы: понедельник- пятница с 09:00 до 17:00.

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) администрации городского округа Рефтинский, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

11. Заявление о получении муниципальной услуги и необходимые документы можно представить в администрацию городского округа Рефтинский, направить по почте заказным письмом на адрес администрации городского округа Рефтинский либо через МФЦ.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский в лице отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский.

14. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа Рефтинский не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения главы городского округа Рефтинский на использование воздушного пространства над территорией городского округ Рефтинский.

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

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

19. В случае подачи заявления и документов через специалистов МФЦ.

20. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (URL:<http://goreftinsky.ru>) в разделе «Безопасность населения».

21. Исчерпывающий 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 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 <1>	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 <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного	Копия с	Статья 131 Воздушного кодекса

страхования (или полис/сертификат к договору)	предъявлением подлинника или заверенная копия	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 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 <1>	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 <2>	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 131 Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка десантирования	Копия с предъявлением	Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов

парашютистов	подлинника или заверенная копия	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 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 <1>	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 <2>	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	Заключенный в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации
План демонстрационного полета воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии с Приказом 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	Копия с	В случае если сведения о регистрации



документ на воздушное судно	предъявлением подлинника или заверенная копия	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 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 <1>	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 <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на беспилотный летательный аппарат	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 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 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 <1>	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 <2>	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 городского округа Рефтинский, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления 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 <1>	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 <2>	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	Заклученный в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации

<p>Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Городской округ Рефтинский</p>	<p>Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия</p>	<p>Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов</p>
<p>&lt;1&gt;. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;</li> <li>- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;</li> <li>- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;</li> <li>- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;</li> <li>- вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;</li> <li>- разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;</li> <li>- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;</li> <li>- удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.</li> </ul> <p>&lt;2&gt;. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>		

22. 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 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	Копия с предъявлением подлинника или	-

выполнять заявленные авиационные работы	заверенная копия	
Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков		
Заявление	Подлинник	Форма заявления 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 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 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
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 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 городской округ Рефтинский, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации		
Заявление	Подлинник	Форма заявления 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	Копия с предъявлением подлинника или	С указанием времени, места и количества посадок (взлетов)

на площадки, расположенные в границах городского округа Рефтинский, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	заверенная копия	
--	------------------	--

23. 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 <1>	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	Документ, подтверждающий годность заявленного	Копия с предъявлением

эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	воздушного судна к эксплуатации	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
<1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги		

24. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (URL:<http://goreftinsky.ru>) в разделе «Безопасность населения».

25. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в администрацию городского округ Рефтинский 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 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		

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от

заявителя представления следующих документов, информации или осуществления действий:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

9) истечение срока действия документов или изменение информации после



первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

10) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. 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 6 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 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 22, 23, и 26 настоящего Административного регламента).

28. 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 городского округа Рефтинский:

- в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

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

- по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства городского округа Рефтинский;

3) получение отрицательного заключения Уральского межрегионального

территориального управления воздушного пространства Росавиации (далее – Уральский МТУ ВТ Росавиация) о возможности использования воздушного пространства заявителем.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

31. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется бесплатно.

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

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

34. Регистрация производится в автоматизированной системе электронного документооборота администрации городского округа Рефтинский.

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

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

- информационные стенды;
- стулья и столы для оформления документов.

37. 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.

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

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением

муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:
  - запись для получения муниципальной услуги;
  - подача заявления для получения муниципальной услуги;
  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
  - максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;
  - доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
  - доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
  - количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
  - доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
  - количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка разрешения;
- выдача разрешения заявителю;
- исправление технической ошибки.

#### **Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в администрацию городского округа Рефтинский или в МФЦ.

42. В случае поступления заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги по почте заказным письмом поступившее заявление и документы регистрируются в системе электронного документооборота администрации городского округа Рефтинский, после чего в течение 1 рабочего дня передаются в отдел безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский для рассмотрения.

43. В случае поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги на личном приеме в отделе безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский или МФЦ, принимающий заявление осуществляет:

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

2) проверку наличия документов, указанных в пунктах 22, 23 и 26 настоящего Административного регламента;

3) 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 28 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский или МФЦ, принимающий заявление осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации полученных заявлений;
- выдает заявителю расписку с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, сроке, не позднее которого будет подготовлено разрешение.

45. 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.

46. 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.

47. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский 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.

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

администрации городского округа Рефтинский или МФЦ.

49. Администрация городского округа Рефтинский, МФЦ хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

50. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в администрацию городского округа Рефтинский или МФЦ.

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

### **Глава 3. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы.

53. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и передает его на подпись главе городского округа Рефтинский. Форма разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

56. Глава городского округа Рефтинский в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

57. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский вносит запись о разрешении в Журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский.

58. Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения главой городского округа Рефтинский.

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

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

#### **Глава 4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное разрешение.

62. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

63. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) способами, указанными в заявлении на получение муниципальной услуги.

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

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю разрешения.

#### **Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в администрацию городского округа Рефтинский.

67. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский в порядке, указанном в пункте 44 настоящего Административного регламента.

68. Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 26 настоящего Административного регламента.

69. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский 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.

70. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись главе городского округа Рефтинский.

71. Глава городского округа Рефтинский в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает исправленное разрешение.

72. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного разрешения.

73. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично либо отправляет разрешение в адрес заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

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

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

## **Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

76. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

77. МФЦ принимает заявление и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

78. Принятое заявление регистрируется в день поступления специалистом МФЦ путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

79. Принятое от заявителя заявление передается в администрацию городского округа Рефтинский не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

80. Администрация городского округа Рефтинский передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

81. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления услуги осуществляет специалист МФЦ.

82. В общий срок предоставления услуги входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию городского округа Рефтинский и обратно.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

### **ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

83. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский.

84. Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

85. Ответственность главного специалиста отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский закрепляется в должностных инструкциях.

86. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

88. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Рефтинский, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

90. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.



91. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об исправлении технической ошибки;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский, главного специалиста отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

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

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации городского округа Рефтинский подается на имя главы городского округа Рефтинский и рассматривается посредственно главой городского округа Рефтинский.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников подается учредителю данной организации, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

97. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется главным специалистом отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, а также специалистами МФЦ.

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по телефону 8 (34365) 3-50-01 доб. 139;

2) по адресу: 624285, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, д.10 главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, каб. № 303.

График работы: понедельник – четверг с 08:00 -17:00, пятница с 08:00 до 16:00; перерыв на обед с 13:00 до 13: 48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) официальный сайт администрации городского округа Рефтинский (E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

Адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский (E-mail: [reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

99. Справочная информация, включающая информацию о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, номеров телефонов, адресов электронной почты, адресов официального сайта, размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (URL:<http://goreftinsky.ru>) в разделе «Безопасность населения».

100. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации городского округа Рефтинский, главного специалиста отдела безопасности, гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский и многофункционального центра

определен следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию городского округа  
Рефтинский  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются полные реквизиты лица, подавшего  
заявление)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией городского округа Рефтинский 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  
городского округа Рефтинский: \_\_\_\_\_  
(длительность)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)

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

---

---

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

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

- по электронной почте;
- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 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  
городского округа Рефтинский»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию городского  
округа Рефтинский  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются полные реквизиты лица, подавшего  
заявление)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

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

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

- по электронной почте;

- по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 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.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

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

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на использование**  
**воздушного пространства над территорией**  
**городского округа Рефтинский**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский 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  
городского округа Рефтинский»

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

### РАЗРЕШЕНИЕ

#### на использование воздушного пространства над территорией городского округа Рефтинский

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация городского округ Рефтинский 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 городского округа Рефтинский 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 городского округа Рефтинский: \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_.

Глава городского округа Рефтинский \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)