

# ГРОД

## НАШ

№ 18 (439), 24 сентября 2020

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЕТЕНЬ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»



## В ДОБРЫЙ ПУТЬ!

МУП «Нарьян-Марское АТП» получило новые пассажирские автобусы: два большого класса и два среднего. Через неделю они выйдут на городские маршруты.



Низкопольные автобусы большого класса оснащены откидным механическим пандусом, пассажироместность – 107 человек. Автобусы среднего класса также удобны для маломобильных пассажиров, они оборудованы пандусом, местом для крепления инвалидной коляски, их вместимость – 72 пассажира.

Автобусы закуплены за счет собственных средств предприятия в лизинг, их общая стоимость – 35 миллионов 754 тысячи рублей, срок погашения – 28 месяцев. Лизингодателем выступило акционерное общество «Центр развития бизнеса Ненецкого автономного округа».

Как отметил глава Нарьян-Мара Олег

Белак, обновление автопарка – одна из приоритетных задач для города:

– Сегодня на маршрутах задействованы 33 автобуса, больше половины из них имеют высокий процент износа. А это вопрос безопасности и комфорта для пассажиров. Благодаря новым автобусам среднего класса мы решим вопрос пассажирских перевозок в микрорайонах Авиаторов и Старый аэропорт. Автобусы смогут разворачиваться на небольших пяточках, а вместимость у них значительно больше, чем у старых.

Предприятие совместно с городской администрацией старается ежегодно закупать новые автобусы. За два предыдущих года АТП закупило три автобуса большого класса ЛИАЗ.

Олег Белак особо отметил, что Нарьян-Марское АТП сегодня – это активно обновляющееся предприятие. Грамотное управление за последние три года позволило внедрить современные технологии оплаты проезда, контроля за общественным транспортом на маршруте. Отремонтированы производственные помещения и гаражи, для водителей и кондукторов закуплена форма.

Светлана Политова  
Фото автора

### КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

## НОВЫЕ ПАРКОВКИ

В Нарьян-Маре появятся две новые парковки.

МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара» провело торги на благоустройство двух общественных территорий – в районе Пыррки, 15 и Матросова, 8. На существующих пустырях будут обустроены парковки для автомобилей.

Площадь стоянки напротив многоквартирного дома № 8 по проезду им. капитана Матросова составит 350 кв. метров – это примерно 26 парковочных мест. Работы подрядчику необходимо выполнить в течение 25 дней с момента заключения муниципального контракта.

В районе центральной аптеки планируется обустроить не только автопарковку, но и площадку для отдыха. Площадь обустраиваемой зоны составит 1878 кв. метров. Территория будет выложена брусчаткой, ограждена забором, в зоне отдыха установят парковые скамьи и урны.

## ПРЕДЛОЖИ УЮТ

Горожане могут предложить общественную территорию для благоустройства.

После рассмотрения на общественной комиссии идея по созданию комфорта будет включена в муниципальную программу благоустройства на 2023 год.

Свои предложения горожане или организации Нарьян-Мара могут направить по электронной почте или лично отнести в рабочие дни с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30 в Управление жилищно-коммунального хозяйства городской администрации по адресу: Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 11, кабинет № 9 (адрес электронной почты goradm@adm-nmar.ru). Заявки принимаются до 30 октября 2020 года включительно.

Напомним, в проекте «Формирование комфортной городской среды» Нарьян-Мар участвует с 2017 года. Всего за счет средств из различных источников: федерального, регионального и муниципального бюджетов в Нарьян-Маре за четыре года появились более 40 благоустроенных территорий.

## ТРАВА У ДОМА

За прошедший летний сезон МБУ «Чистый город» озеленил 2800 кв. метров земли города.

Рабочие как восстанавливали прошлогодние зеленые территории, так и засеивали новые на пустырях.

Новые газоны появились: у школы № 3, вдоль нового тротуара за школой № 1, на смотровой площадке на морском порту, на Торговой площади на пересечении улиц Ленина и 60 лет СССР. На семи территориях были восстановлены зеленые насаждения.

Для обустройства газонов учреждение закупило 850 кубометров растительного грунта и 500 кг травосмеси. За три года регулярных работ учреждением отработан алгоритм создания газонов: закупка качественных семян травосмесей, тщательная подготовка почвы, утрамбовка земли после засева, использование укрывного материала, полив и регулярный покос. В результате соблюдения всех этапов трава на газонах вырастает густой, пушистой и ярко-зеленой.

Всего на содержании МБУ «Чистый город» находится 9 тыс. 700 кв. метров газонов, это почти три площади Марад' сей.

### ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Ненецкий окружной Совет ветеранов войны и труда сердечно поздравляет ветеранов труда города Нарьян-Мара с юбилейными днями рождения в августе 2020 года.

Николая Ивановича Андриенко  
Леонида Кирилловича Ануфриева  
Нину Семёновну Баракнову  
Нину Дмитриевну Бондареву  
Любовь Михайловну Бородкину  
Людмилу Владимировну Бурдикову  
Владимира Викторовича Василевского

Якова Филипповича Ковалёва  
Александра Дмитриевича Коробкова  
Римму Николаевну Кочурову  
Зою Ивановну Лебедеву  
Леонида Васильевича Малахова  
Александра Сергеевича Семёнова  
Валерию Ивановну Сотникову  
Анастасию Александровну Терентьеву

Анну Павловну Торопову  
Людмилу Григорьевну Филиппову  
Елизавету Петровну Чипсанову  
Тайсю Михайловну Чупрову  
Алевтину Павловну Чупрову  
Нину Савватьевну Шевелёву  
Михаила Николаевича Шевелёва

Выражаем Вам искреннюю благодарность за многолетний добросовестный труд, активную жизненную позицию.

Доброго всем здоровья и долгих лет жизни.



## ОБРАТИ ВНИМАНИЕ

## КУПИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

23 октября 2020 года в администрации Нарьян-Мара пройдет открытый аукцион по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципалитета.

На аукцион выставляются три лота:  
Лот № 1: земельный участок в районе Кирпичного, площадь – 422 кв.м., разрешенное использование – под дачу; начальная цена – 60 тыс. рублей.

Лот № 2: земельный участок по ул. Октябрьская, дом 22, площадь – 985 кв.м., разрешенное использование – для индивидуального жи-

лищного строительства; начальная цена – 1 млн. 632 тыс. рублей.

Лот № 3: земельный участок по ул. Октябрьская (смежный с домом № 22), площадь – 937 кв.м., разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства; начальная цена – 1 млн. 552 тыс. рублей.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной цены продажи, сумма задат-

ка – 20% от начальной цены продажи.

Осмотр земельных участков производится претендентами самостоятельно. Ориентиры расположения земельных участков можно получить во время приема заявок на аукцион.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 18 сентября по 19 октября 2020 года по адресу: ул. Ленина, д.12, ящик для корреспонденции или электронная почта goradm@adm-nmar.ru. Время приема: с понедельника по пятницу в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

## РЕГОПЕРАТОР НА 10 ЛЕТ

МУП «Комбинат по благоустройству и бытовому обслуживанию» заключило Соглашение по обращению с твердыми коммунальными отходами с Департаментом строительства, ЖКХ, энергетики и транспорта НАО сроком на 10 лет.

С января 2021 года по декабрь 2030 года предприятие будет заниматься сбором, транспортированием, переработкой, передачей в утилизацию, обезвреживанием твердых коммунальных отходов в четырех населенных пунктах – город Нарьян-Мар, поселки Искателей, Красное и село Тельвиска.

В ближайшее время будет установлен единый тариф для деятельности регионального оператора. После этого КБ и БО направит потребителям предложение о заключении договора на оказание услуг по обращению с ТКО и текст типового до-

говора. В свою очередь потребители в течение 15 рабочих дней должны направить регоператору заявку на заключение договора с приложением необходимых документов.

Заключение договора в письменной форме физическим лицам не требуется. При желании гражданин может скачать с сайта КБ и БО форму заявки, заполнить и с необходимым пакетом документов направить на эл. адрес: kbbo83@yandex.ru, info@kbbo.ru. Также можно заключить договор в офисе по адресу: ул. Смидовича, 21а.

Договоры обязаны заключить все физические и юридические лица, проживающие и осуществляющие деятельность на территории НАО. Это предусмотрено федеральным законом № 89-ФЗ.

Напомним, услуга по обращению с ТКО включена в перечень коммунальных услуг и подлежит оплате. Плата рассчитывается исходя из количества постоянно и временно проживающих в помещении потребителей в соответствии с нормативами накопления ТКО. При отсутствии проживающих услуга рассчитывается, исходя из количества собственников такого помещения.

Дополнительную информацию можно узнать по телефону: (818-53) 9-21-75; 9-21-77.

## ПОЛЕЗНО ЗНАТЬ

МУСОР ПОСЛЕ  
РЕМОНТА

Строительному мусору – не место рядом с контейнерной площадкой.

Жильцы дома № 43а по ул. 60 лет Октября опубликовали в социальной сети фотографию контейнерной площадки с крупногабаритными отходами. Горожане призывали ответственных лиц вывезти данный мусор.

И.о. руководителя муниципального контроля Татьяна Честнейшина выехала по указанному адресу и зафиксировала складирование строительного мусора. Согласно правилам благоустройства на территории муниципалитета, это расценивается как захламливание общественных мест и формирование стихийных свалок.

Исследовав окрестности данного района, мунконтроль обнаружил гараж с признаками недавнего пожара. Сейчас владелец гаражного бокса



делает ремонт в помещении и, возможно, именно он вынес строительный мусор к контейнерной площадке. В ближайшее время мунконтроль выявит владельца строительного мусора и направит ему предписание об устранении нарушения.

Напомним, большое количество строительного мусора не подпадает под категорию ТКО, поэтому владельцу необходимо самостоятельно организовать его вывоз и размещение на полигоне ТБО. Для этого необходимо:

- подойти в КБ и БО для заключе-

ния договора на размещение отходов. На полигоне разрешено размещать отходы 4 и 5 класса опасности, не подпадающих под категорию ТКО. Для определения категории отходов необходимо оформить паспорт отходов;

- оплатить талон на размещение отходов. Стоимость размещения 1 кубометра мусора обойдется в 344,54 рублей;

- самостоятельно транспортировать отходы до полигона.

По вопросам размещения отходов звонить по телефону: 8 (81853) 4-20-65, 9-21-75.

## ВЛАДЕЛЬЦЫ САРАЕВ, ОТКЛИКНИТЕСЬ

Администрация города Нарьян-Мара просит явиться в отдел муниципального контроля владельцев самовольно установленных временных объектов.

Деревянные сараи и металлические контейнеры расположены в районах:

- ул. Комсомольской, 2,
- ул. Портовая, 11,
- ул. Юбилейной, д. 69а,
- ул. Южной, д. 47,
- ул. Пустозерская, за.

Также необходимо явиться в мунконтроль владельцам:

- разукрупленного транспортного средства, расположенного в районе ул. Комсомольская, 2 и дома № 6 по ул. им. 60-летия СССР;
- строительного мусора, размещенного в районе ул. Аэродромной, д. 14;
- маломерных судов, телеги, расположенных в районе санаторно-лесной школы.

В случае отсутствия владельцев, данные объекты признаются бесхозными, оформляются в собственность муниципалитета и подлежат сносу (перемещению). Такая процедура предусмотрена Положением о порядке учета, содержания бесхозных движимых и недвижимых вещей и их оформления в собственность муниципалитета.

Отдел муниципального контроля находится по адресу: ул. Смидовича, д.11, каб. 3. Контактный телефон: 4-99-70.

Администрация муниципального образования  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2020 № 643

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 21.09.2020 № 643

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## 1. Общие положения

## Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель). Интересы Заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», непосредственно управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление). Местонахождение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В. И. Ленина, д. 12. Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В. И. Ленина, д. 12. Электронный адрес: goradm@adm-nmar.ru. Контактный телефон: (81853) 4-20-69, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 12.00, кабинет № 5. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-nmar.ru. Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Управление): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11. Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru. Контактный телефон: (81853) 4-21-50, 4-58-97.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 12.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Администрация) www.adm-nmar.ru (далее – официальный сайт Администрации), на расположенных в доступных для ознакомления местах информационных стендах Администрации и Управления, а также предоставляется специалистами Управления по телефону, на личном приеме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, Управления, адресах официального сайта, электронной почты Администрации и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Управление:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения;
- 4) в форме электронного документа (по электронной почте).

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к Заявителю.

Консультирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) хода предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Управления должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при ее наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, по письменному обращению или электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

- 1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,



парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

#### Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», непосредственно управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляются в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (Тридцать) календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня его оформления вручается Заявителю лично в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации либо направляется Заявителю указанным в заявлении способом.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Воздушным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.04.2010, № 14);
- 6) Постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 13.02.2012 № 247 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы (сведения) в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных надлежащим образом копий (за исключением заявлений), с предоставлением печати (при ее наличии):

2.6.1. Для получения разрешения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.1.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- 6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 8) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета, или на котором планируется посадка;
- 9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием с даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета, или на котором планируется посадка;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.3. на выполнение подъема привязных аэростатов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.1.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием даты, времени, места, высоты полетов;
- 7) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета, или на котором планируется посадка;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2. Для получения разрешения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.2.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;
- 6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 8) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета, или на котором планируется посадка;
- 9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета или на котором планируется посадка;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;
- 7) документы, подтверждающие назначение земельного участка, с которого планируется осуществление взлета, или на котором планируется посадка;
- 8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности Заявителем, относящимися к государственной авиации:

2.6.3.1. на выполнение авиационных работ:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) Заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;
- 5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;

2.6.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе Заявителя;
- 5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

2.6.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
- 4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
- 5) проект порядка выполнения демонстрационных полетов воздушных судов;

2.6.3.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 5) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование Заявителем воздушным судном;
- 6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;
- 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Для получения разрешения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) устав юридического лица, если Заявителем является юридическое лицо;
- 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если Заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- 4) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) о постановке беспилотного воздушного судна на учет;
- 5) план полета беспилотного воздушного судна с указанием даты, времени, места, высоты полета;
- 6) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые Заявитель вправе представить:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, представляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);
- 2) выписка из ЕПРИП (сведения, содержащиеся в ЕПРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);
- 3) 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 (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАБТ);
- 4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАБТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958-ФЗ «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170-ФЗ «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);
- 5) 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 (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисту Управления запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию и Управление по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) 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:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
- 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.11. Взимание с Заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12. Взимание с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Заявление, поступившее на бумажном носителе или по электронной почте, после регистрации направляется в Управление в течение 3 (трех) рабочих дней. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Управление, определяет из числа работников Управления специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здания, в котором располагаются Администрация и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Рабочие места специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданиям Администрации и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- 2) при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации при подаче заявления и получении лично результата предоставления муниципальной услуги.

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления услуги. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления в течение 20 (двадцати) календарных дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента или принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,



парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В решении об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.2.5. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, подписывается первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» либо лицом, исполняющим его обязанности, и в течение 1 (одного) календарного дня передается в отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### 3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента (результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Специалист отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации, ответственный за выдачу документов, в течение 2 (двух) рабочих дней вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением, либо направляет по электронной почте. Результат вручается любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет начальник Управления Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Управления регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

### 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

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

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) специалистов Управления или Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» www.adm-nmar.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги; у Заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию на имя главы города Нарьян-Мар.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего регламента. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется главой города Нарьян-Мар.

При рассмотрении жалобы глава города Нарьян-Мара:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего регламента.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой города Нарьян-Мара в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – www.adm-nmar.ru, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена Заявителю при личном приеме специалистом Управления, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя – при подаче заявления от юридического лица))  
\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность физического лица/  
полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над \_\_\_\_\_  
(указать населенный пункт)

для \_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:  
тип \_\_\_\_\_  
государственный (регистрационный) опознавательный знак (для судов с массой выше 30 кг) \_\_\_\_\_  
учетный номер (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов) \_\_\_\_\_ заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:  
начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_  
Время использования воздушного пространства над населенным пунктом: \_\_\_\_\_  
(дневное/ночное)

Приложение: \_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», направить по адресу: \_\_\_\_\_; иное: \_\_\_\_\_

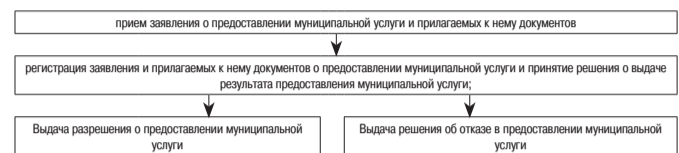
\_\_\_\_\_  
(нужно отметить)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#### Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



#### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#### РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» разрешает \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя) зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/жительства) ИИН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с целью: \_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на \_\_\_\_\_  
(тип воздушного судна; наименование, марка, модель (при наличии))

принадлежащем: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полное наименование владельца)

государственный (регистрационный) опознавательный знак (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:  
начало (дата, время): \_\_\_\_\_  
окончание (дата, время): \_\_\_\_\_  
Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:  
(маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации.

Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в соответствии с требованиями воздушного законодательства Российской Федерации лежит на пользователе воздушного пространства.

Первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» \_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

#### Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

При рассмотрении запроса заявителя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» приняла решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, для \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства: \_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Первый заместитель главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» \_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

Официальный бюллетень МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

«Наш город» зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационные технологии и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ29-00529

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО»  
166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а

Адрес издателя (МКУ «УТХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14б

Тираж : 1500 экземпляров

Подписано в печать: 23.09.2020

Время по графику/Фактически: 17.00

Заказ: № 307