

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2024г. № 489

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Илимск официальный», разместить в сетевом издании «UST-ILIMSK» ([www.усть-илимскофициальный.рф](http://www.усть-илимскофициальный.рф)), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

А.И. Щекина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация города, уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в отдел по административной и правоохранительной работе Администрации города (далее – Отдел) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ref.ust-ilimsk.ru/share/1001/find.htm> (далее – официальный сайт), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), по электронной почте Администрации города по адресу: [office@ust-ilimsk.ru](mailto:office@ust-ilimsk.ru);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

7. Должностные лица Администрации города, работники МФЦ, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений.

8. Должностные лица Администрации города, работники МФЦ предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации города по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности должностного лица Администрации города, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации города или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации города, он может обратиться к главе Администрации города в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (839535) 98154.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию города.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города, контактные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента.

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел уполномоченного органа.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) постановления уполномоченного органа о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - постановление);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Постановление или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня его подготовки.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.2010г., № 14, ст. 1649);

2) настоящий Административный регламент.

Глава 9. 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 или его представителем, способы их

получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. С целью выдачи постановления заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (за исключением случая обращения представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения о котором внесены в единый государственный реестр юридических лиц).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи с описью вложения. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет Единого портала;

4) через МФЦ;

5) путем направления по электронной почте Администрации города.

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 67 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относится выписка из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

32. Для получения документа, указанного в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель осуществляют запрос выписки с информационных ресурсов Федеральной налоговой службы России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр юридических лиц).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в уполномоченный орган документ, указанный в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

34. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации, находящихся в свободном доступе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано за пределами территории муниципального образования город Усть-Илимск;

3) ограничение по возрасту, установленное действующим законодательством и (или) инструкцией по эксплуатации воздушных судов, парашютов, привязных аэростатов.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и её постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы города Усть-Илимска от 26.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа (его должностных лиц), по вине МФЦ (его работников), плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию города в рабочее время. При поступлении документов после рабочего времени их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

47. Вход в здание Администрации города, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном ее наименовании. Информационные таблички (вывески) размещаются так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

48. Инвалидам обеспечивается (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):



1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации города, МФЦ;

2) допуск в здание Администрации города, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами, работниками Администрации города, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации города.

50. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации города должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

54. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации города, а также должностных лиц Администрации города;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации города.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

60. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты уполномоченного органа, Единого портала.

61. Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 6 - 16 настоящего Административного регламента.

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

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

65. Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

67. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

70. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

71. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

72. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей при личном обращении в уполномоченный орган.

73. В день поступления (получение электронным способом) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Срок регистрации представленных заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня передачи ему документов, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу.

79. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

81. Результатом административной процедуры является получение запрошенного в рамках межведомственного взаимодействия документа.

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

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27 настоящего Административного регламента.

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче постановления, предусмотренных пунктом 85 настоящего Административного регламента.

85. Отказ в выдаче постановления производится в случае наличия следующих обстоятельств:

1) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте, которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Иркутской области от 12.11.2007г. № 107-оз «Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области»;

2) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте, которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с действующим законодательством.

86. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия указанных обстоятельств, оформляет уведомление об отказе и передает его на подпись главе Администрации города.

Уведомление об отказе должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 37, 85 настоящего Административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги – постановление, и передает его на подпись должностному лицу главе Администрации города.

88. Глава Администрации города обеспечивают подписание постановления, уведомления об отказе в течение трех рабочих дней со дня их передачи на подпись. В день подписания постановления, уведомления об отказе, указанные документы передаются должностному лицу, уполномоченному на регистрацию результата муниципальной услуги.

89. Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию результата муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию постановления в журнале регистрации постановлений Администрации города, уведомления об отказе - в системе электронного документооборота «Дело» не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующего документа на регистрацию, и в день регистрации передает постановление, уведомление об отказе должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

90. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления либо уведомления об отказе в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

94. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении: за постановление - в журнале регистрации постановлений Администрации города, за уведомление об отказе – на уведомлении об отказе (экземпляре уполномоченного органа).

95. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка за выданный результат муниципальной услуги в соответствии с пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

97. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении или уведомлении об отказе (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

98. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

99. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

101. Критерием принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

102. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 100 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление Администрации города о внесении изменений в постановление или уведомление об отказе с исправленной технической ошибкой.

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 100 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой Администрации города, после чего немедленно передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации города документа, указанного в пунктах 102, 103 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 93, 94 настоящего Административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

105. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки – постановление Администрации города о внесении изменений в постановление или уведомление об отказе с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является отметка за выданный результат муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой либо уведомление об отсутствии технической ошибки в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в соответствии с пунктом 94 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел IV**

#### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется главой Администрации города путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

108. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

109. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

111. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается муниципальным правовым актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

112. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае неоднократного поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта.

113. По результатам проведенных проверок за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

114. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации города в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Глава 30. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

116. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

118. Информацию, указанную в пункте 117 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации города, указанному на официальном сайте, письменно, подав обращение через организации почтовой связи или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации города.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

120. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию города в рабочее время. При поступлении обращения после рабочего времени, его регистрация происходит следующим рабочим днем.

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченного органа**

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, главы Администрации города подается главе Администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

122. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя, а также должностных лиц (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию города;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) через личный кабинет на Едином портале;



5) путем направления на официальный адрес электронной почты Администрации города.

123. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) затребования платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требования у заявителя или его представителя 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 № 210 - ФЗ.

124. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

125. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией города;

2) на официальном сайте;

3) на Едином портале;

4) лично у должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию города с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию города через организации почтовой связи;

7) по электронной почте Администрации города.

126. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию города лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 – 14 настоящего Административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) настоящий Административный регламент.

128. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте.

**Управляющий делами**

**Е.Ф Супрунова**

#### Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»,

утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 12.08.2024г. № 489

Главе Администрации города Усть-Илимска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 физического лица)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (адрес места нахождения / жительства)  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования город Усть-Илимск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (отметьте любым \_\_\_\_\_  
 знаком выбранное \_\_\_\_\_  
 значение) \_\_\_\_\_ Физическое лицо \_\_\_\_\_ Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ Юридическое лицо

#### Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

#### Для индивидуальных предпринимателей:

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

#### Для юридических лиц:

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

#### Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

- на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_)  
 имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности  
 иное \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

**Цель выдачи разрешения:**

- выполнение авиационных работ;
- выполнение парашютных прыжков;
- выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;
- выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- выполнение подъемов привязных аэростатов
- выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Цель выполнения соответствующей деятельности:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**План выполнения деятельности:**

Дата \_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках в соответствии с технической документацией на соответствующие воздушные суда (учетный номер, серийный (идентификационный) номер, максимальная взлетная масса), другое оборудование (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, сведения о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)