



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**городской округ Пыть-Ях**  
**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 11.12.2025

№ 347-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Воздушным кодексом Российской Федерации, пунктом 49 постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных

правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом города Пыть-Яха:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).

2. Управлению по внутренней политике (А.С. Федорова) опубликовать постановление в сетевом издании «Официальный сайт «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ».

3. Управлению по информационным технологиям (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 27.08.2020 № 355-па «Об утверждении положения 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования городской округ город Пыть-Ях площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- от 29.03.2021 № 123-па «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.08.2020 № 355-па «Об утверждении положения 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования городской округ город Пыть-Ях площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

- от 13.05.2024 № 94-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.08.2020 № 355-па «Об утверждении Положения 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования городской округ город Пыть-Ях площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (с изм. от 29.03.2021 № 123-па, от 22.04.2024 № 84-па)».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства и благоустройства).

И.о.главы города Пыть-Яха



Т.В.Староста

Приложение  
к постановлению администрации  
города Пыть-Яха  
от 11.12.2025 № 347-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Услуга либо муниципальная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их представители, действующие в силу закона

или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха <https://adm.py86.ru> (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной).

Информирование заявителей осуществляется специалистами уполномоченного органа, филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Пыть-Яхе (далее - МФЦ) в соответствии с регламентом его работы.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить на официальном сайте многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

1.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. На официальном сайте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Интернет-приемной администрации города, МФЦ);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в административный регламент специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Пыть-Яха (далее - соглашение о взаимодействии), требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

2.1. Выдача разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и дорогам, транспорту и дорогам администрации города Пыть-Яха (далее – Уполномоченный орган).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 22.12.2011 № 108.

### **Результат предоставления Услуги**

2.5. При обращении заявителя за выдачей разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, результатами предоставления Услуги являются:

а) разрешение 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в

границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (документ на бумажном носителе; документ в электронной форме, подписанный электронной подписью) (в соответствии с формой, утвержденной приложением № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – Разрешение);

б) решение об отказе в выдаче разрешения (документ на бумажном носителе, документ в электронной форме, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

### **Срок предоставления Услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- в Уполномоченном органе;
- через МФЦ.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в одном экземпляре, оформляется по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления в уполномоченный орган;
- посредством электронной почты;
- через МФЦ.

2.11. В соответствии с пунктами частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) срок с момента подачи (регистрации) заявления о выдаче разрешения до планируемого начала выполнения заявленного вида деятельности менее срока предоставления муниципальной услуги;

б) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов, а также если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

в) заявитель планирует выполнять заявленный вид деятельности не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

г) наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества Услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-доступность заявителей к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-бесплатность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность получения муниципальной услуги;

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.21. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

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

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении записи на приём МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с регламентом, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приёма, а также представления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

В целях записи на приём в МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить заявление о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на приём в многофункциональный центр может осуществляться посредством портала многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и определение результата муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

-за прием и регистрацию заявления, поступившего в Уполномоченный орган по почте, в том числе электронной - ответственный исполнитель Уполномоченного органа либо работник МФЦ;

-за назначение ответственного исполнителя - руководитель Уполномоченного органа или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения органа, предоставляющий муниципальную услугу.

### **Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Специалист уполномоченного органа направляет документы в комиссию.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - комиссия по рассмотрению заявлений 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, а также посадки (взлета) на расположенных в границах города Пыть-Яха площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Комиссия). Состав Комиссии утвержден приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- за определение результата предоставления муниципальной услуги - Комиссия. Организационно-техническую работу по осуществлению деятельности комиссии осуществляет ее секретарь.

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель Уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – ответственный специалист Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- Проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией в срок, не превышающий 6 рабочих дней,

Комиссия при рассмотрении заявления проводит проверку наличия представленных документов, правильность их оформления и их соответствие заявленному виду деятельности.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения заявителю или об отказе в выдаче разрешения открытым голосованием простым большинством

голосов ее членов, участвующих в заседании, при наличии кворума не менее половины от общего числа ее членов. Каждый член комиссии, в том числе и секретарь комиссии, обладает правом одного голоса. В случае равенства голосов при выработке рекомендаций голос председателя комиссии является решающим.

-подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (срок выполнения - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов комиссией);

-подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги комиссией);

-регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанное руководителем Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги (разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо решение об отказе в выдаче разрешения);

Критерий принятия решения о предоставлении разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является:

-наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги (разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения)).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, посредством электронной почты - ответственный исполнитель Уполномоченного органа, работник МФЦ;

-за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, посредством электронной почты - ответственный исполнитель Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - при личном обращении заявителя - в течение 15 минут, при направлении посредством почтового отправления либо в электронной форме - в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированное разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения).

3.13. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, хранящегося в Уполномоченном органе;

-в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

-в случае направления результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя выдача документа заявителю фиксируется прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

Наименование организации-заявителя: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_

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

Полномочия представителя: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Вид деятельности по использованию воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Цель выдачи разрешения:

выполнение авиационных работ:

выполнение парашютных прыжков:

выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов:

выполнение подъемов привязных аэростатов:

выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

Данные о воздушном судне:

тип воздушного судна:

государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

количество воздушных судов:

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом:

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало срока использования: \_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ Г.

окончание срока использования: \_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ Г.

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом: \_\_\_\_\_

Сведения о маршруте:

диапазон используемых высот: \_\_\_\_\_

Способ получения результата Услуги:

посредством почтового отправления:  да,  нет;

в МФЦ: \_\_\_\_\_

в Органе местного самоуправления: \_\_\_\_\_

посредством электронной почты: \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, разрешает

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

\_\_\_\_\_ адрес места нахождения (места жительства)

выполнение над территорией \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (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; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, – выбрать нужное)

с целью \_\_\_\_\_ (цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах) \_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией

муниципального образования (наименование муниципального образования  
в соответствии с уставом муниципального образования):

---

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

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_

М.П.

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ 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),  
ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ  
(ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА  
ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В  
ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

глава города Пыть-Ях, председатель комиссии

заместитель главы (направление деятельности  
– по вопросам жилищно-коммунального  
хозяйства, строительства и благоустройства)

Члены комиссии:

главный специалист отдела по транспорту,  
дорогам и благоустройству управления по  
жилищно-коммунальному комплексу,  
транспорту и дорогам, секретарь комиссии

начальник управления по жилищно-  
коммунальному комплексу, транспорту и  
дорогам (либо лицо, его замещающее)

начальник отдела по транспорту, дорогам и  
благоустройства управления по жилищно-  
коммунальному комплексу, транспорту и  
дорогам

начальник управления архитектуры и  
градостроительства

начальник управления по внутренней политике

представитель отдела вневедомственной  
охраны - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по  
Ханты-Мансийскому автономному округу -  
Югре" (по согласованию)