**Постановление Правительства города Севастополя от 29.09.2017 № 730-ПП**

ПРАВИТЕЛЬСТВОСЕВАСТОПОЛЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«29»09.2017№ 730-ПП

Об использовании воздушного пространства

над городом Севастополем

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации», в соответствии с [Уставом города Севастополя](https://www.lawmix.ru/zakonodatelstvo/2646915), Законом города Севастополя [от 30.04.2014   
№ 5-ЗС](https://www.lawmix.ru/zakonodatelstvo/2647012) «О Правительстве Севастополя» Правительство Севастополя **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Севастополя «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение 1).

1.2. Положение о порядке выдачи федеральным органам исполнительной власти разрешений на использование воздушного пространства над городом Севастополем (прил. 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора – Председателя Правительства Севастополя Гладкова В.В.

Губернатор города СевастополяД.В.Овсянников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Правительства Севастополя

от 29.09.2019 № 730-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги города Севастополя**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,**

**парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления государственной услуги города Севастополя «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – государственная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».

**2.3. Наименование органа исполнительной власти города Севастополя, предоставляющего государственную услугу, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом общественной безопасности города Севастополя (далее – Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, требуются согласования (заключения) государственных органов и организаций, получаемые посредством направления Департаментом межведомственного запроса в:

- Черноморский флот ВМФ России;

- Южное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Южное МТУ Росавиации);

- Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю;

- Управление МВД России по г. Севастополю;

- Службу охраны в Крыму ФСО Российской Федерации;

- Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя;

- Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя.

**2.4. Заявители**

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

- запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – запрос). Запрос оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с едиными требованиями;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем заявителя;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае выполнения авиационных работ;

- копии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ.

2.5.1.2. Заключения (согласования), получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Черноморского флота ВМФ России (в части возможности обеспечения безопасности в воздушном пространстве над городом Севастополем при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в запретной зоне над городом Севастополем);

- Южного МТУ Росавиации (в части возможности использования воздушного пространства на территории деятельности Южного МТУ Росавиации при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

- Службы охраны в Крыму ФСО Российской Федерации (в части возможности обеспечения безопасности в местах пребывания объектов государственной охраны при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

- Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю (в части возможности обеспечения безопасности государства при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

- Управления МВД России по г. Севастополю (в части возможности обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности в местах выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

- Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Севастополя (в части возможности обеспечения безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

- Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (в части возможности выполнения авиационных работ с учетом экологических особенностей соответствующей территории).

2.5.2. Заявитель имеет право представить документы и сведения, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

**2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.7. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия с государственными органами и организациями в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 30 дней.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

**2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления госуслуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Севастополя, настоящим Регламентом;

- представленные документы утратили силу;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом;

- проводимые мероприятия представляют угрозу безопасности граждан.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный настоящим Регламентом, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 дней с момента получения от заявителя документов.

**2.9. Приостановление предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения заключений государственных органов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.9.2. Иные основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Предоставление государственной услуги возобновляется в день получения Департаментом заключений (согласований), указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента.

**2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1.Основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, в случае, если они были установлены Департаментом в процессе обработки документов, необходимых для оказания государственной услуги.

2.10.1.2. Отсутствие положительных заключений (согласований)государственных органов и организаций, указанных в пунктах 2.3.2 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный настоящим Регламентом, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Результат предоставления государственной услуги**

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы (далее – разрешение). Разрешение оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2.  Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

2.11.2.1. Выдан лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлен заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием СЭД.

2.11.3. Способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в запросе.

**2.12. Плата за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 1 часа при личном обращении.

**2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента (далее – Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

**4. ПРИЕМ (ПОЛУЧЕНИЕ) И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, уполномоченный на прием запроса и документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

4.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями и правовыми актами Департамента.

4.3.2. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, обеспечивает оформление, подписание и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**5. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ),**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник Департамента, ответственный за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

5.3.1. Обеспечивает получение сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.1.2. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления государственной услуги.

5.3.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.4. Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – оформление проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**6. Формирование результата предоставления государственной услуги**

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный сотрудник Департамента, ответственный за формирование результата предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

6.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги обеспечивает подписание поступивших документов уполномоченными должностными лицами Департамента.

6.4. Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.5. Разрешение выдается на указанный в запросе срок выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**7. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**(ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)**

7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

7.3.1. Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.3.2. Информирует в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты о результате предоставления государственной услуги Черноморский флот ВМФ России, Южное МТУ Росавиации, Службу Охраны в Крыму ФСО России, Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю, Управление МВД России по г. Севастополю.

7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

8.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется Департаментом.

8.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

**9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

9.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

9.2. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

9.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

9.2.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.2.3. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Севастополя перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

9.2.4. Внесения платы за предоставление государственной услуги,не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.2.5. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

9.2.6. Отказа заявителю:

9.2.6.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.2.6.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.2.6.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

9.2.7. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

9.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Севастополя и рассматриваются заместителем Губернатора – Председателя Правительства Севастополя по вопросам региональной безопасности и информационной политики.

9.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Севастополя, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

9.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

9.5.2. Почтовым отправлением.

9.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.6. Жалоба должна содержать:

9.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

9.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Севастополя либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

9.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

9.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

9.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.6.7. Требования заявителя.

9.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

9.6.9. Дату составления жалобы.

9.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

9.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

9.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

9.9.1. Отказа в приеме документов.

9.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

9.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

9.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.11. Решение должно содержать:

9.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

9.11.2. Реквизиты решения (номер, дату).

9.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

9.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

9.11.5. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

9.11.6. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

9.11.7. Подпись уполномоченного должностного лица.

9.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

9.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

9.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

9.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

9.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

9.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

9.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

9.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

9.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя.

9.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

9.14.4. Наличия:

9.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

9.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

9.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

9.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

9.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

9.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

9.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

9.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

9.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

9.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 9.3, 9.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее 7 дней, следующих за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

9.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

9.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

9.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги города Севастополя «Выдача

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов

привязных аэростатов над территорией города Севастополя,

а также посадки (взлета) на расположенные в границах

Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

**Сведения о заявителе: Директору Департамента**

**для юридических лиц общественной безопасности**

**города Севастополя**

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы,

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

ФИО должностного лица ОГРН, ИНН для физических лиц)

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

(место нахождения)

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

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

(ФИО, СНИЛС; для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП)

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

(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность

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

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Контактная информация

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить государственную услугу города Севастополя «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Вид деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационные работы (авиационно-химические работы, воздушные съемки, лесоавиационные работы, строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы, работы с целью оказания

медицинской помощи), парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации).

Дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

Вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный знаки, серийный (идентификационный) номер:

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

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается:

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

Количество установленных двигателей на воздушном судне:

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

Воздушное судно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

Сведения о полномерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Летный экипаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет действующие свидетельства

(ФИО, должности)

авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над Севастополемв зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о регистрации воздушного судна:

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

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

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

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

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

(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна:

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

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

(кем выдано)

Сертификаты (свидетельства) членов экипажа:

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

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

(кем выдан, кому выдан)

Аэродром вылета и маршруты полетов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес))

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес))

Приложение: документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5.1.1 Регламента предоставления государственной услуги города Севастополя «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

(дата)(подпись) (фамилия, инициалы)

Запрос принят:

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

(подпись)(расшифровка подписи, ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

государственной услуги города Севастополя «Выдача

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов

привязных аэростатов над территорией города Севастополя,

а также посадки (взлета) на расположенные в границах

Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

**ФОРМА**

**РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, наименование организации)

На выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

Срок проведения мероприятий:

Адрес проведения мероприятий:

Сведения о результатах согласования мероприятий государственными органами и организациями, указанными в пункте 2.3.2 Регламента предоставления государственной услуги города Севастополя «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Должность, ФИО уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Правительства Севастополя

от 29.09.2019 № 730-ПП

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи федеральным органам исполнительной власти разрешений на использование воздушного пространства над городом Севастополем**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи разрешений федеральным органам исполнительной власти на использование воздушного пространства над городом Севастополем (далее – Положение), в процессе которого осуществляется перемещение в воздушном пространстве воздушных судов и других объектов, разработано на основании Воздушного кодекса РФ (далее – Воздушный кодекс), постановления Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства РФ» (далее – Федеральные правила), приказа Минтранса России от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».

1.2. Положение определяет порядок выдачи уполномоченным органом исполнительной власти города Севастополя за исключением случаев, указанных в пункте 39 Федеральных правил, разрешений федеральным органам исполнительной власти на использование находящимися в их ведении воздушными судами воздушного пространства в запретной зоне над городом Севастополем, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией г. Севастополя, а также посадки (взлета) на расположенные в границах города Севастополя площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – использование воздушного пространства над городом Севастополем).

1.3. Разрешение на использование воздушного пространства над городом Севастополем или решение об отказе в разрешении на использование воздушного пространства над городом Севастополем федеральным органам исполнительной власти оформляется Департаментом общественной безопасности города Севастополя (далее – Департамент) и подписывается директором Департамента либо замещающим его лицом.

1. **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ГОРОДОМ СЕВАСТОПОЛЕМ**

2.1. Заявителями для получения разрешения на использование воздушного пространства над городом Севастополем воздушными судами государственной авиации являются уполномоченные должностные лица федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Для получения разрешения на использование воздушного пространства над городом Севастополем заявитель обязан в срок не менее чем за 10 рабочих дней до намеченной даты использования воздушного пространства над Севастополем представить в Департамент общественной безопасности Севастополя письменный запрос (далее – запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Положению с указанием срока, на который требуется выдача разрешения, вида деятельности, даты, места и времени использования воздушного пространства над Севастополем.

К запросу прилагаются ведомственные заключения о согласовании использования воздушного пространства над Севастополем Черноморского флота ВМФ России (при использовании воздушного пространства в запретной зоне над городом Севастополем), Южного МТУ Росавиации, Службы Охраны в Крыму ФСО России, Управления ФСБ России по Республике Крым и городу Севастополю, Управления МВД России по г. Севастополю.