**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГУ Г. МОСКВЫ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД МОСКВОЙ»**

**Приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 9 июля 2014 г. N 391-ПП**

**1. Общие положения**

**1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения адм. процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению ГУ, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).**

**1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления ГУ в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными** [**требованиями**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E75925C5ACC23678789055EF0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36ED1S5P0G) **к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГУ**

**2.1. Наименование ГУ**

**Выдача разрешения на выполнение авиац. работ, параш. прыжков, подъемов привяз аэростатов над Москвой (далее - ГУ).**

**2.2. Правовые основания предоставления ГУ**

**Предоставление ГУ осуществляется в соответствии с:**

**1) Воздушным** [**кодексом**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC2357E709659ED0E11F9242E838ESAPEG) **РФ;**

**2)** [**постановлением**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC2357E709F54E90E11F9242E838ESAPEG) **Правительства РФ от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении ФП ИВП РФ";**

**3)** [**приказом**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC23676789558EA0E11F9242E838ESAPEG) **Минтранса РФ от 6 сентября 2011 г. N 237 "Об установлении запретных зон".**

**2.3. Наименование органа исполнительной власти г. Москвы (организации), предоставляющего ГУ,**

**государственных учреждений г. Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении ГУ**

**2.3.1. Полномочия по предоставлению ГУ осуществляются Департаментом региональной безопасности и противодействия коррупции г. Москвы (далее - ДРБ).**

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

**2.3.2.1. Министерство обороны РФ (далее - Минобороны России).**

**(п. 2.3.2.1 в ред.** [**постановления**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E75925C5ACC23678729252EC0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36BD3S5PFG) **Правительства Москвы от 07.07.2015 N 417-ПП)**

**2.3.2.2. Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее - МТУ ВТ ЦР ФАВТ).**

**2.3.2.3. Федеральную службу охраны РФ (далее - ФСО России).**

**2.3.2.4. Управление Федеральной службы безопасности РФ по городу Москве и Московской области (далее - УФСБ России по г. Москве и Московской области).**

**2.3.2.5. Главное управление Министерства внутренних дел РФ по городу Москве (далее - ГУ МВД России по г. Москве).**

**2.3.2.6. Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры г. Москвы.**

**2.3.2.7. Департамент природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы.**

**2.3.2.8. Государственное унитарное предприятие г. Москвы "Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ" (далее - ГУП "Мосгоргеотрест").**

**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 ИВП (пользователи воздушного пространства).**

**2.4.2. Интересы заявителей, указанных в** [**пункте 2.4.1**](#Par75) **настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.**

**2.5. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГУ**

**2.5.1. Предоставление ГУ осуществляется на основании следующих документов (информации):**

**2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:**

**2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление ГУ (далее - запрос).** [**Запрос**](#Par365) **оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.**

**2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с Едиными** [**требованиями**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E75925C5ACC23678789055EF0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36ED1S5P0G)**.**

**2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением ГУ уполномоченным представителем заявителя.**

**2.5.1.1.4. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов ВС, в соответствии с Едиными** [**требованиями**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E75925C5ACC23678789055EF0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36ED1S5P0G)**.**

**2.5.1.1.5. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца ВС перед третьими лицами в соответствии со** [**ст. 131**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC2357E709659ED0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36ED4S5PFG) **Воздушного кодекса РФ.**

**2.5.1.1.6. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром ВС в соответствии со** [**ст. 133**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC2357E709659ED0E11F9242E838EAEFF616132DFF90ASEPAG) **Воздушного кодекса РФ, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне.**

**2.5.1.1.7. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со** [**ст. 135**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC2357E709659ED0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36EDAS5P8G) **Воздушного кодекса РФ, в случае выполнения авиационных работ.**

**2.5.1.2. Сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом ДРБ с использованием межведомственного информационного взаимодействия:**

**- о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) ВС и занесении ВС в Государственный реестр гражданских ВС РФ;**

**- о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа ВС с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных ВС при выполнении заявленных видов работ.**

**2.5.1.3. Заключения (согласования), получаемые уполномоченным должностным лицом ДРБ с использованием межведомственного информационного взаимодействия:**

**- Минобороны России (в части возможности обеспечения безопасности в воздушном пространстве над Москвой при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов в запретной зоне над Москвой);**

**- МТУ ВТ ЦР ФАВТ (в части возможности ИВП на территории деятельности МТУ ВТ ЦР ФАВТ при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой);**

**- ФСО России (в части возможности обеспечения безопасности в местах пребывания объектов государственной охраны при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой);**

**- УФСБ России по г. Москве и Московской области (в части возможности обеспечения безопасности государства при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой);**

**- ГУ МВД России по г. Москве (в части возможности обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности в местах выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой);**

**- Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры г. Москвы (в части возможности обеспечения безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой);**

**- Департамента природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы (в части возможности выполнения авиационных работ с учетом экологических особенностей соответствующей территории);**

**- ГУП "Мосгоргеотрест" (в части возможности проведения аэросъемочных работ на территории г. Москвы).**

**2.5.2. Заявитель имеет право представить документы и сведения, указанные в** [**пунктах 2.5.1.2**](#Par93)**,** [**2.5.1.3**](#Par96) **настоящего Регламента, по собственной инициативе.**

**2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления ГУ, является исчерпывающим.**

**2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления ГУ**

**Услуги, необходимые и обязательные для предоставления ГУ, отсутствуют.**

**2.7. Срок предоставления ГУ**

**Общий срок предоставления ГУ включает срок межведомственного взаимодействия с гос. органами и организациями в процессе предоставления ГУ и не может превышать 24 рабочих дней.**

**В общий срок предоставления ГУ не включается срок, на который приостанавливается предоставление ГУ.**

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

**2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ГУ, являются:**

**- представленные запрос и документы, необходимые для предоставления ГУ, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами РФ, правовыми актами г. Москвы, Едиными** [**требованиями**](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E75925C5ACC23678789055EF0E11F9242E838EAEFF616132DFF90CE36ED1S5P0G)**, 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 ГУ лица, не являющегося получателем ГУ в соответствии с настоящим Регламентом;**

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

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

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

**2.9. Приостановление предоставления ГУ**

**2.9.1. Основанием для приостановления предоставления ГУ является необходимость получения заключений гос. органов и организаций, указанных в** [**пунктах 2.3.2.1**](#Par63)**-**[**2.3.2.8**](#Par71) **настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой.**

**2.9.2. Иные основания для приостановления предоставления ГУ отсутствуют.**

**2.9.3. Срок приостановления предоставления ГУ не может превышать 60 рабочих дней.**

**Срок приостановления предоставления ГУ исчисляется в рабочих днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления ГУ.**

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

**2.9.5. Предоставление ГУ возобновляется в день получения ДРБ заключений (согласований), указанных в** [**пункте 2.5.1.3**](#Par96) **настоящего Регламента, и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом ДРБ.**

**2.10. Отказ в предоставлении ГУ**

**2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении ГУ являются:**

**2.10.1.1. Основания, указанные в** [**пункте 2.8.1**](#Par122) **настоящего Регламента, в случае, если они были установлены ДРБ в процессе обработки документов, необходимых для оказания ГУ.**

**2.10.1.2. Получение отрицательных заключений государственных органов и организаций, указанных в** [**пунктах 2.3.2.1**](#Par63)**-**[**2.3.2.8**](#Par71) **настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой.**

**2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении ГУ, установленный настоящим Регламентом, является исчерпывающим.**

**2.10.3. Решение об отказе в предоставлении ГУ подписывается руководителем ДРБ 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 ГУ.**

**2.11. Результат предоставления ГУ**

**2.11.1. Результатом предоставления ГУ является:**

**2.11.1.1. Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой (далее - разрешение).** [**Разрешение**](#Par456) **оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.**

**2.11.1.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление ГУ (в том числе отказ в предоставлении ГУ), 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.**

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

**2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления ГУ вносятся в Базовый регистр в следующем составе:**

**- заявитель (ОГРН - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ИНН, СНИЛС - для физических лиц);**

**- номер разрешения:**

**- дата выдачи разрешения;**

**- срок действия выданного разрешения;**

**- характер деятельности по ИВП.**

**2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления ГУ в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.**

**2.12. Плата за предоставление ГУ**

**Предоставление ГУ осуществляется бесплатно.**

**2.13. Показатели доступности и качества ГУ**

**Качество и доступность ГУ характеризуются следующими показателями:**

**1) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления ГУ, - не более 15 минут при личном обращении;**

**2) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;**

**3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления ГУ - не более 15 минут.**

**2.14. Порядок информирования о предоставлении ГУ**

**Информация о предоставлении ГУ размещается на официальном сайте ДРБ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) г. Москвы (далее - Портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление ГУ включает в себя следующие АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ:**

**3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов (информации), необходимых для предоставления ГУ.**

**3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления ГУ.**

**3.1.3. Формирование результата предоставления ГУ с внесением сведений о конечном результате предоставления ГУ в Базовый регистр.**

**3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление ГУ (отказ в предоставлении ГУ), в том числе с внесением сведений о конечном результате предоставления ГУ в состав сведений Базового регистра.**

**3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и документов (информации), необходимых для предоставления ГУ.**

**3.2.1. Основанием для начала выполнения адм. процедуры является поступление в ДРБ от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления ГУ.**

**3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение адм. процедуры, является сотрудник ДРБ, уполномоченный на прием запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).**

**3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:**

**3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления ГУ, в соответствии с Едиными** [**требованиями**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7E54ED6F6B4F08966CF06D47E45314C11421B15359AEF27F5575FD11C652T4P1G) **и правовыми актами ДРБ.**

**3.2.3.2. Формирует комплект документов, необходимых для предоставления ГУ.**

**3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ГУ, указанных в** [**пункте 2.8.1**](#Par122) **настоящего Регламента, обеспечивает оформление, подписание и выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ГУ.**

**3.2.4. Максимальный срок выполнения адм. процедуры составляет 1 рабочий день.**

**3.2.5. Результатом адм. процедуры является регистрация запроса и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления ГУ, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ГУ, - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ГУ.**

**3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления ГУ.**

**3.3.1. Основанием для начала выполнения адм. процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления ГУ.**

**3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение адм. процедуры, является уполномоченный сотрудник ДРБ, ответственный за обработку документов (информации), необходимых для предоставления ГУ (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).**

**3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:**

**3.3.3.1. Обеспечивает получение:**

**- сведений, предусмотренных** [**пунктом 2.5.1.2**](#Par93) **настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;**

**- заключений (согласований), предусмотренных** [**пунктом 2.5.1.3**](#Par96) **настоящего Регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

**3.3.3.2. Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления ГУ, в целях установления правовых оснований для предоставления ГУ.**

**3.3.3.3. При наличии оснований, указанных в** [**пункте 2.10.1**](#Par144) **настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.3.4. Максимальный срок выполнения адм. процедуры составляет 21 рабочий день.**

**3.3.5. Результатом адм. процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении ГУ - оформление проекта решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.4. Формирование результата предоставления ГУ с внесением сведений о конечном результате предоставления ГУ в Базовый регистр.**

**3.4.1. Основанием для начала выполнения адм. процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение адм. процедуры, является уполномоченный сотрудник ДРБ, ответственный за формирование результата предоставления ГУ (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления ГУ).**

**3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления ГУ:**

**3.4.3.1. Обеспечивает подписание поступивших документов уполномоченными должностными лицами ДРБ.**

**3.4.3.2. Вносит сведения о конечном результате предоставления ГУ в Базовый регистр в установленном порядке.**

**3.4.4. Максимальный срок выполнения адм. процедуры составляет не более 1 рабочего дня.**

**3.4.5. Результатом адм. процедуры является оформление разрешения и внесение соответствующих сведений в Базовый регистр либо решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.4.6. Разрешение выдается на указанный в запросе срок выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой.**

**3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление ГУ (отказ в предоставлении ГУ).**

**3.5.1. Основанием для начала выполнения адм. процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления ГУ, разрешения либо решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение адм. процедуры, является специалист ДРБ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление ГУ (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).**

**3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:**

**3.5.3.1. Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении ГУ.**

**3.5.3.2. Информирует в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты о результате предоставления ГУ Минобороны России, ГУ МВД России по г. Москве, МТУ ВТ ЦР ФАВТ.**

**3.5.4. Максимальный срок выполнения адм. процедуры составляет 1 рабочий день.**

**3.5.5. Результатом адм. процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении ГУ.**

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ДРБ и Главным контрольным управлением г. Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.**

**4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ДРБ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению ГУ, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ДРБ и уполномоченными им должностными лицами.**

**4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом ДРБ.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ДРБ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (в ред.** [**постановления**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7E54ED6F6B4F089660FE6E47E45314C11421B15359AEF27F5575FD12C457T4P1G) **Правительства Москвы**

**от 21.05.2015 N 307-ПП)**

**5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении ГУ решения и (или) действия (бездействие) ДРБ, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.**

**5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном** [**главой 2.1**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7F5AE96F6B4F0B9064F66D46E45314C11421B15359AEF27F557DTFPAG) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",** [**Положением**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7E54ED6F6B4F08966CF06D47E45314C11421B15359AEF27F5575FD11CA59T4PEG) **об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг г. Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.**

**5.3. ЗАЯВИТЕЛИ МОГУТ ОБРАТИТЬСЯ С ЖАЛОБАМИ В СЛУЧАЯХ:**

**5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.**

**5.3.2. Требования от заявителя:**

**5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления ГУ не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.**

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

**5.3.2.3. Внесения платы за предоставление ГУ, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

**5.3.3. Нарушения срока предоставления ГУ.**

**5.3.4. Отказа заявителю:**

**5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы для предоставления ГУ, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

**5.3.4.2. В предоставлении ГУ по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

**5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ГУ документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.**

**5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления ГУ, установленного нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

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

**Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ДРБ, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, направляются в Правительство Москвы и рассматриваются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики.**

**5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти г. Москвы, 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:**

**5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).**

**5.5.2. Почтовым отправлением.**

**5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

**5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

**5.6. Жалоба должна содержать:**

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

**5.6.2. Наименование органа исполнительной власти г. Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.**

**5.6.3. 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.**

**5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление ГУ (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).**

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

**5.6.6. 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.**

**5.6.7. Требования заявителя.**

**5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).**

**5.6.9. Дату составления жалобы.**

**5.7. 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 РФ.**

**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.**

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

**5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:**

**5.9.1. Отказа в приеме документов.**

**5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления ГУ.**

**5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.**

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

**5.11. Решение должно содержать:**

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

**5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).**

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

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

**5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.**

**5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).**

**5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.**

**5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты РФ и г. Москвы.**

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

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

**5.11.11. Порядок обжалования решения.**

**5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.**

**5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.**

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

**5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).**

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

**5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления ГУ (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении ГУ).**

**5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления ГУ.**

**5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

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

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

**5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и г. Москвы.**

**5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение ГУ.**

**5.14.4. Наличия:**

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

**5.14.4.2. 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).**

**5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:**

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

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

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

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

**5.16. 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.**

**5.17. 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.**

**5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных** [**пунктом 5.4**](#Par258) **настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего 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.**

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

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

**5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления ГУ.**

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

**5.21. 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 органы прокуратуры.**

**При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг г. Москвы, ответственность за совершение которых установлена** [**Кодексом**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7E54ED6F6B4F089765F56A45E45314C11421B1T5P3G) **г. Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление г. Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).**

**Приложение 1 к Адм. Регламенту предоставления ГУ г. Москвы "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,**

**парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой"**

Сведения о заявителе: Руководителю Департамента

для юридических лиц региональной безопасности и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ противодействия коррупции

(полное наименование с указанием г. Москвы

организационно-правовой формы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН) (ФИО должностного лица)

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

(место нахождения)

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

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

для физических лиц

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

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

(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 г. Москвы "Выдача

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов

привязных аэростатов над Москвой".

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, подъемы

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

привязных аэростатов)

Дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность

проведения авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных

аэростатов над Москвой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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:

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

ВС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет свидетельство о

государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

Сведения о пономерном учете воздушного судна (для привязных

аэростатов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должности)

свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к

выполнению полетов над Москвой в Московской зоне Единой системы организации

воздушного движения.

Свидетельство о регистрации ВС:

N \_\_\_\_ выдано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

N \_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан)

Сертификат летной годности ВС:

N \_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдано)

Сертификаты (свидетельства) членов экипажа:

N \_\_\_\_ выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(кем выдан, кому выдан)

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

Результат предоставления ГУ прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вручить лично, направить по месту фактического проживания

(указывается адрес)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

ГУ, прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вручить лично, направить по месту фактического проживания

(указывается адрес)

Решение об отказе в предоставлении ГУ прошу:

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

(вручить лично, направить по месту фактического проживания

(указывается адрес)

Приложение: Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, указанные в [пункте 2.5.1.1](#Par82) Регламента предоставления

ГУ г. Москвы "Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов

привязных аэростатов над Москвой".

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Запрос принят:

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

(подпись) (расшифровка подписи, ФИО должностного

лица, уполномоченного на прием запроса)

**Приложение 2 к Адм. Регламенту предоставления ГУ г. Москвы "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,**

**парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой"**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГУ**

От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исх. N \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

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

(ФИО лица, наименование организации)

на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы,

парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов

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

над Москвой, вид, тип (наименование), номер ВС)

Срок проведения мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах согласования мероприятий государственными

органами и организациями, указанными в [пунктах 2.3.2.1](#Par63)-[2.3.2.8](#Par71) Регламента

предоставления государственной услуги г. Москвы "Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных

аэростатов над Москвой"

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

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

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

Должность, ФИО уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица (подпись)

**Приложение 2 к постановлению Правительства Москвы от 9 июля 2014 г. N 391-ПП**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА ИВП ПРОСТРАНСТВА НАД МОСКВОЙ**

**Список изменяющих документов (в ред.** [**постановления**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7E54ED6F6B4F089666F26A44E45314C11421B15359AEF27F5575FD11C351T4PDG) **Правительства Москвы от 07.07.2015 N 417-ПП)**

**1. Общие положения**

**1.1. Положение о порядке выдачи разрешений ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ на ИВП над Москвой (далее - Положение), в процессе которого осуществляется перемещение в воздушном пространстве ВС и других объектов, разработано на основании Воздушного** [**кодекса**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7F5AE96F6B4F0B9064F66145E45314C11421B1T5P3G) **РФ (далее - Воздушный кодекс),** [**постановления**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7F5AE96F6B4F0B9064FF6C41E45314C11421B1T5P3G) **Правительства РФ от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении ФП ИВП РФ" (далее - Федеральные правила),** [**приказа**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7F5AE96F6B4F08986CF56042E45314C11421B1T5P3G) **Минтранса РФ от 6 сентября 2011 г. N 237 "Об установлении запретных зон".**

**1.2. Положение определяет порядок выдачи уполномоченным органом исполнительной власти г. Москвы, за исключением случаев, указанных в** [**пункте 39**](consultantplus://offline/ref=BBCAB9D9FCE8E1FB4A5E7F5AE96F6B4F0B9064FF6C41E45314C11421B15359AEF27F5575FD11C256T4P0G) **ФП ИВП (**39. **ИВП В ЗАПРЕТНЫХ ЗОНАХ, А ТАКЖЕ В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ПОЛЕТОВ**, деятельность в которых осуществляется на постоянной основе, **запрещается, за исключением**:

а) ИВП лицами, в интересах которых установлены такие зоны; б) выполнения полетов на перехват ВС-нарушителей, а также выполнения других оперативных заданий в интересах государства;в) выполнения полетов в целях проведения поисково-спасательных работ и работ по оказанию помощи при чрезв. ситуациях; г) выполнения полетов ВС, осуществляемых в соответствии со специальными м/н договорами)**, разрешений федеральным органам исполнительной власти на использование находящимися в их ведении ВС воздушного пространства в запретной зоне над Москвой, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков и подъемов привязных аэростатов над Москвой (далее - ИВП над Москвой).**

**1.3. Разрешение на ИВП над Москвой или решение об отказе в разрешении на ИВП над Москвой федеральным органам исполнительной власти оформляется Департаментом региональной безопасности и противодействия коррупции г. Москвы (далее - ДРБ) и подписывается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики.**

**2. Порядок выдачи разрешений федеральным органам исполнительной власти на ИВП над Москвой**

**2.1. Заявителями для получения разрешения на ИВП над Москвой ВС гос. авиации являются уполномоченные должностные лица ФОИВ.**

**2.2. Для получения разрешения на ИВП над Москвой заявитель обязан в срок не менее чем за 15 рабочих дней до намеченной даты ИВП над Москвой представить в подразделение приема и отправки корреспонденции Аппарата Мэра и Правительства Москвы письменный запрос (далее - запрос).**

[**Запрос**](#Par562) **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 ИВП над Москвой.**

**К запросу прилагаются ведомственные заключения о согласовании ИВП над Москвой Министерства обороны РФ (при ИВП в запретной зоне над Москвой), Межрегионального территориального управления воздушного транспорта центральных районов Росавиации, ФСО РФ, УФСБ РФ по городу Москве и Московской области, ГУ МВД РФ по городу Москве.**

**2.3. Получение заключения Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры г. Москвы о согласовании ИВП над Москвой, заключения Департамента природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы о согласовании выполнения авиационных работ с учетом экологических особенностей соответствующей территории г. Москвы осуществляется ДРБ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

**2.4. Заявитель имеет право представить заключения, указанные в** [**пункте 2.3**](#Par517) **настоящего Положения, по собственной инициативе.**

**2.5. Письменный запрос рассматривается в течение 10 рабочих дней, по истечении которых заявитель уведомляется о принятом решении - о разрешении или об отказе в разрешении на ИВП над Москвой.**

**2.6. Подписанное заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики разрешение на ИВП над Москвой или решение об отказе в разрешении (с указанием причин отказа) выдается (направляется) заявителю уполномоченным должностным лицом Департамента.**

**Способ получения результата рассмотрения указывается заявителем в запросе.**

**2.7. Основаниями для отказа в разрешении на ИВП над Москвой являются:**

**- обращение за получением разрешения на ИВП над Москвой лица, не указанного в** [**пункте 2.1**](#Par512) **настоящего Положения;**

**- нарушение срока представления запроса, указанного в** [**пункте 2.2**](#Par513) **настоящего Положения;**

**- представление неполного комплекта документов, необходимых для получения разрешения на ИВП над Москвой, предусмотренных** [**пунктом 2.2**](#Par513) **настоящего Положения;**

**- представление заявителем неправильно оформленных документов либо документов, содержащих противоречивые либо недостоверные сведения;**

**- получение отрицательных заключений органов исполнительной власти г. Москвы, указанных в** [**пунктах 2.2**](#Par513)**,** [**2.3**](#Par517) **настоящего Положения, по результатам согласования ИВП над Москвой.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в разрешении на ИВП над Москвой является исчерпывающим.**

**2.9. Принятое по запросу решение или действие (бездействие) должностных лиц, связанное с рассмотрением запроса, может быть обжаловано в порядке, установленном правовыми актами РФ.**

**2.10. Разрешение на ИВП над Москвой выдается на указанный в запросе срок, но не более чем на один год.**

**3. Ответственность лиц, виновных в нарушении воздушного законодательства РФ при ИВП над Москвой**

**3.1. Лица, виновные в нарушении воздушного законодательства РФ при ИВП над Москвой, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.**

**3.2. Расследование и учет нарушений порядка ИВП над Москвой проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ для государственной авиации.**

**Приложение к Положению о порядке выдачи разрешений федеральным органам исполнительной власти на ИВП пространства над Москвой**

Сведения о заявителе: Заместителю Мэра Москвы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Правительстве Москвы по вопросам

(полное наименование организации, региональной безопасности и

ОГРН) информационной политики

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

(ФИО руководителя или иного (ФИО должностного лица)

уполномоченного лица)

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу Вас разрешить ИВП над Москвой.

Вид ИВП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(решение задач в области обороны, обеспечения безопасности РФ, сфере

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

обеспечения безопасности объектов государственной охраны, сфере внутренних

дел, в областях таможенного дела, космической деятельности, гражданской

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

обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного

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

и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных

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

объектах и пожарной безопасности, выполнение авиационных работ, парашютных

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

прыжков, подъемов привязных аэростатов над Москвой)

Дата, время, место ИВП:

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

Вид, тип (наименование) ВС, его принадлежность, учетный

опознавательный знак, серийный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат рассмотрения запроса прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вручить лично, направить по адресу (указывается адрес)

Приложение: Документы, необходимые для получения разрешения на

ИВП пространства над Москвой, указанные в

[пункте 2.2](#Par513) Положения о порядке выдачи разрешений федеральным

органам исполнительной власти на ИВП

пространства над Москвой.

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)