|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I:\герб и флаг\в документы\Герб_окончательный_ч_б_Герольдия 5.png**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«УВИНСКИЙ РАЙОН»** |  |  **«УВА ЁРОС»** **МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ** |

 ***ПРОЕКТ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_

пос.Ува

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией Увинского района, посадки (взлета) на расположенные в границах Увинского района площадки»**  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Увинский район», Администрация муниципального образования «Увинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией Увинского района, посадки (взлета) на расположенные в границах Увинского района площадки».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования В.А. Головин

Н.А. Чайников

5-14-94

Отпечатано в 1 экземпляре: 1 – в дело, копии раздать: 1- руководителю Аппарата, 1 – отдел архитектуры и строительства, 1 – юридическому отделу, 1 – регистр НПА, 1- МФЦ, 1-орготдел, 1-бюллетень НПА, 1-сайт.

Приложение №1

к постановлению Администрации муниципального

образования «Увинский район»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией Увинского района, посадки (взлета) на расположенные в границах Увинского района площадки»**

**1. Общие положения**

1.1. Цели административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией Увинского района, посадки (взлета) на расположенные в границах Увинского района площадки» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Увинский район», структурные подразделения Администрации, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в регламенте:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Увинский район» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Увинский район»;

заявитель - юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

"аэростат" - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные;

"беспилотный летательный аппарат" - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридическое или физическое лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

специалистами отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации;

специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация расположена по адресу: 427260, ул. Калинина, д. 19, пос. Ува, Удмуртская Республика, тел. 5-11-04, факс (8-34130) 5-19-73, E-mail: adminuva@udmnet.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, расположенный по указанному выше адресу, кабинет № 209, телефон 5-15-44.

График приема посетителей:

Понедельник – с 1300 часов до 1700 часов;

Вторник - четверг – с 800 часов до 1600 часов;

Обеденный перерыв - с 12 00 часов до 1300 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

МФЦ, расположенный по адресу: 427260, Удмуртская Республика, ул. Калинина, 14, п. Ува, тел. 5-27-52, факс (8-34130) 5-27-52, E-mail: mfc.uva@gmail.com, официальный сайт - <http://mfc-uva.ru/>.

График приема посетителей:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 800 часов до 1800 часов;

Вторник – с 800 часов до 2000 часов;

Суббота – с 900 часов до 1300 часов;

Без перерыва на обед.

Воскресенье – выходной день.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МФЦ;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации adminuva@udmnet.ru, МФЦ: mfc.uva@gmail.com;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

Администрации - [http://uva.udmurt.ru](http://uva.udmurt.ru/),

МФЦ - <http://mfc-uva.ru/.>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по строительству и ЖКХ либо уполномоченным им лицом, руководителем МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, органа ее предоставляющего.

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования "Увинский район", посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования "Увинский район" площадки». (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Увинский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Регламенту;

 - отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Увинского района.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными актами:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 4. Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 5. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 6. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7. [Воздушным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995);

 8. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152) (далее - Постановление Правительства РФ N 138);

 9. [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500);

 10. [Приказом Минтранса России от 09.03.2016 N 48 "Об установлении запретных зон"](http://docs.cntd.ru/document/420346017).

 11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Уставом муниципального образования «Увинский район».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

 2) копии документов, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства при подаче заявления физическим лицом (либо подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

4) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

5) копия сертификата летной годности воздушного судна (удостоверение о годности к полетам) с картой данных воздушного судна;

6) копии пилотского свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками на заявленное воздушное судно при выполнении видов авиационных работ;

7) копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией;

8) сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), спецификации к сертификату (при выполнении авиационных работ);

9) копия договора страхования членов экипажа воздушного судна или полис (сертификат) к данному договору;

10) копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

11) копии учредительных документов (для юридических лиц);

12) проект порядка выполнения: авиационных работ; десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов; полета беспилотных летательных аппаратов с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности; летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов.

2.6. Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности и должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, (наименование) представителя заявителя и место регистрации юридического лица написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента;

2) подача документов ненадлежащим лицом;

3) подача заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Увинский район».

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основания, указанные в пунктах 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, в случае если они были установлены непосредственно исполнителем муниципальной услуги после регистрации заявления в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования «Увинский район», а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования «Увинский район»;

4) несоответствие посадочной площадки, указанной в заявлении, условиям безопасности.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов и подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования "Увинский район", посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования "Увинский район" площадки, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей, к местам для заполнения запросов:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальные услуги, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и МФЦ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество посещений заявителем органа, предоставляющего услугу, не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему Административному регламенту).

Прием уведомлений об окончании строительства может осуществляться МФЦ, который представляет документы исполнителю муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п. 2.5 настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в том числе на интернет - странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид предполагает размещение региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг информации об услуге, предоставлении возможности распечатать бланки заявлений. На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов. На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени. На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность подачи с использованием информационно- телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;

### принятие решения:

 - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту;

 - отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением №3 к настоящему Регламенту.

Принятие заявления с необходимыми документами и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующими порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, запросе сведений в рамках межведомственного взаимодействия и направление их должностному лицу для определения исполнителя.

### Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от получателя муниципальной услуги заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Специалист МФЦ обеспечивает запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

По истечении двух дней, с результатами межведомственных запросов, специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию муниципального образования.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником отдела документационного обеспечения Администрации в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником составляет 15 минут.

После регистрации сотрудник отдела документационного обеспечения в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства главе муниципального образования «Увинский район» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Увинский район» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, экспертизе документов.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Администрацию начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям сотрудника отдела, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения и передает ему на исполнение поступившее заявление.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

### Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

### Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям после проведенных мероприятий направляет получателю муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район», либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Увинский район», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Увинский район» с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.2. Подготовленный проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациямпередает на согласование в юридический отдел.

Сотрудники юридического отдела в течение одного рабочего дня проверяют проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации и при выявлении замечаний передают его для доработки сотруднику отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям дорабатывает проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и задействованным в согласовании уведомления службам.

Согласование проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации начальником отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и другими задействованными службами осуществляется в течение одного рабочего дня.

Сотрудник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям готовит указанный проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в 2 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр) и передает на подпись заместителю главы муниципального образования «Увинский район» по строительству и ЖКХ или лицу, его замещающему.

Подписание проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации заместителем главы муниципального образования «Увинский район» по строительству и ЖКХ или лицом, им уполномоченным, осуществляется в течение одного рабочего дня.

После подписания разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения Администрации направляется в порядке делопроизводства на регистрацию.

Сотрудник отдела документационного обеспечения в течение 20 минут регистрирует документ Администрации, проставляет печать Администрации с изображением герба муниципального образования «Увинский район» и заносит данные в Журнал регистрации.

После подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения Администрации сотрудник отдела документационного обеспечения в тот же день передает пакет документов специалисту МФЦ для последующей выдачи заявителю или направляет иным способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве. Специалист МФЦ по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем уведомлении необходимые данные, сообщает заявителю о подписанном уведомлении Администрации и о месте, где его можно получить.

При нарочном получении уведомления Администрации заявитель расписывается на экземпляре Администрации.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо в заявлении отражена просьба о направлении результата муниципальной услуги посредством почтового сообщения, то обязанность по отправке почтового сообщения возлагается на сотрудника отдела документационного обеспечения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют заместитель главы Администрации муниципального образования «Увинский район» по строительству и ЖКХ и (или) начальник отдела архитектуры и строительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Увинский район» или его заместитель по строительству и ЖКХ.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования «Увинский район» или его заместителя по строительству и ЖКХ с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования «Увинский район» или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Увинского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Увинского района или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Увинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Увинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Увинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Увинского района, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Увинский район» или заместителем главы Администрации в пределах его полномочий в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Увинского района, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Увинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Увинского района, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Увинский район» или заместитель главы Администрации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных

аэростатов над территорией

муниципального образования

"Увинский район",

посадки (взлета) на расположенные

в границах муниципального образования

"Увинский район" площадки»

#  **В Администрацию муниципального образования**

#  **"Увинский район"**

#  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(наименование юридического лица;**

#  **фамилия, имя, отчество физического**

#  **лица)**

#  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(адрес местонахождения/жительства)**

#  **телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,**

# **парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных**

# **судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов**

# **привязных аэростатов над территорией муниципального**

# **образования "Увинский район", посадки (взлета)**

# **на расположенные в границах муниципального образования**

# **"Увинский район" площадки**

#  **Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального**

# **образования "Увинский район": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(авиационных работ, парашютных прыжков,**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных**

#  **летательных аппаратов)**

# **с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных**

#  **летательных аппаратов)**

# **на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(указать количество и тип воздушных судов,**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

#  **государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна**

#  **(если известно заранее))**

# **место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные**

#  **площадки, площадки**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

#  **приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые**

#  **к использованию)**

# **Срок использования воздушного пространства:**

# **дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(планируемое время начала**

#  **и окончания использования**

#  **воздушного пространства)**

# **Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(документы, прилагаемые к заявлению)**

# **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(подпись, расшифровка подписи)**

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных

аэростатов над территорией

муниципального образования

"Увинский район",

посадки (взлета) на расположенные

в границах муниципального образования

"Увинский район" площадки»

# **РАЗРЕШЕНИЕ**

# **на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**

# **демонстрационных полетов воздушных судов, полетов**

# **беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных**

# **аэростатов над территорией муниципального образования**

# **"Увинский район", посадки (взлета) на расположенные**

# **в границах муниципального образования "Увинский район" площадки**

#  **Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, Администрация**

# **муниципального образования "Увинский район" в соответствии с** **пунктом 49**

# **Федеральных правил использования воздушного пространства Российской**

# **Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации**

# **от 11.03.2010 № 138,** **пунктом 40.5** **Федеральных авиационных правил**

# **"Организация планирования использования воздушного пространства Российской**

# **Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6,**

# **разрешает:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)**

# **адрес местонахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **выполнение над территорией муниципального образования "Кезский район":**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов,**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)**

# **с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)**

# **на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

#  **(указать количество и тип воздушных судов)**

# **государственный регистрационный (опознавательный) знак(-и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(указать, если заранее известно)**

# **место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(район проведения авиационных**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

# **работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления**

#  **парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных**

#  **летательных аппаратов)**

# **Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального**

# **образования "Увинский район": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(дата (даты) и временной интервал проведения**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

#  **запрашиваемого вида деятельности)**

# **Глава муниципального образования**

# **"Увинский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(подпись, ФИО)**

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов

воздушных судов, полетов

беспилотных летательных

аппаратов, подъемов привязных

аэростатов над территорией

муниципального образования

"Увинский район",

посадки (взлета) на расположенные

в границах муниципального образования

"Увинский район" площадки

на бланке Администрации Увинского района

# **РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

# **в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,**

# **парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных**

# **судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов**

# **привязных аэростатов над территорией муниципального**

# **образования "Увинский район", посадки (взлета)**

# **на расположенные в границах муниципального образования**

# **"Увинский район" площадки**

#  **Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, Администрация**

# **муниципального образования "Увинский район" в соответствии с** **пунктом 49**

# **Федеральных правил использования воздушного пространства Российской**

# **Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации**

# **от 11.03.2010 № 138,** **пунктом 40.5** **Федеральных авиационных правил**

# **"Организация планирования использования воздушного пространства Российской**

# **Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6,**

# **отказывает в выдаче**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)**

# **адрес местонахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**

# **демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных**

# **аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального**

# **образования "Увинский район", посадки (взлета) на расположенные в границах**

# **муниципального образования "Увинский район" площадки, сведения о которых не**

# **опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное**

# **подчеркнуть), в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

#  **(причины отказа)**

# **Глава муниципального образования**

# **"Увинский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(подпись, ФИО)**