|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН****УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»****«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КРАСНОГОРСК ЁРОС** **МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН** **АДМИНИСТРАЦИЕЗ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

«24» октября 2022 года № 970

**с. Красногорское**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |
|  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Воздушным кодексом Российской Федерации» от 19.03.1997 года № 60-ФЗ, 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение № 1).

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на начальника отдела ГО, ЧС, зашиты информации и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

3. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от 17.12.2021 года № 35 признать утратившим силу.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Красногорский район

Удмуртской республики» Д.С. Клабуков

Приложение №1

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»

от «24» октября 2022 г. № 970

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее –Регламент) «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Правовые основания принятия Регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Разработчик Регламента

Разработчиком настоящего регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» - отдел ГО, ЧС, защиты информации и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Принципы и цели разработки Регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при получении услуги заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.2. **Основные понятия, используемые в Регламенте:**

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (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 «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской республики»;

- 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.

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 предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) предоставления информации при обращении в отдел ГО, ЧС, защиты информации и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – отдел ГО, ЧС):

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

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением;

2) предоставления информации при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае, если между Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги (далее - Соглашение)):

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

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением;

3) размещения информации:

- на информационном стенде, расположенном в холле 1 этажа административного здания Администрации (далее - информационный стенд);

- на информационных стендах в МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ).

1.4.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления информации при обращении в отдел ГО, ЧС:

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

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде, официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ размещаются:

- справочная информация о месте нахождения отдела ГО, ЧС, Администрации, почтовом адресе Администрации, графике работы отдела ГО, ЧС, Администрации; номер телефона отдела ГО, ЧС, официальный адрес электронной почты Администрации (далее - электронная почта Администрации) приведена в прилагаемой таблице № 1 к настоящему регламенту:

Таблица № 1

|  |
| --- |
| Информацияо местах нахождения, графике работы и справочных телефонах Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления услуг |
| Наименование |  |
| Администрация  | 427650, Россия, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.Тел. 8(34164) 2-17-51,Понедельник с 8-00 час. до 17-00 час.Вторник – пятница – с 8-00 час. до 16-00 час.Обед с 12-00 час. до 13-00 час.Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:www.mo-krasno.ru.Адрес электронной почты: krasno2@udm.net. |
| отдел ГО, ЧС | 427650, Россия, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 64, каб. 5.Тел. 8(34164) 2-14-46.Понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час.Обед с 12-00 час. до 13-00 час.Официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:www.mo-krasno.ru.Адрес электронной почты: krasno2@udm.net. |
| МФЦ Красногорского района филиала «Игринский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ) | 427650, Россия, Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2.Тел. 8(34164) 2-17-09.Понедельник- пятница – с 8-00 час. до 17-00 час.;Суббота – с 9-00 час. до 13-00 час.Обед с 12-00 час. до 13-00 час.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.mo-krasno.ruАдрес электронной почты:mfc@mo-krasno.ru |

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе информирования о порядке сбора мнений о качестве предоставления муниципальной услуги для оценки эффективности деятельности Администрации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ГО, ЧС, МФЦ, привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При предоставлении гражданину муниципальной услуги специалист отдела ГО, ЧС, сотрудник МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.5. Информирование заявителей, обратившихся в отдел ГО, ЧС лично, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела ГО, ЧС.

Заявителю предоставляется подробная информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела ГО, ЧС.

При ответах на телефонный звонок специалист отдела ГО, ЧС обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист отдела ГО, ЧС должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.7. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения в отдел ГО, ЧС в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в системе электронного документооборота Администрации (далее - СЭД).

В обращении заявитель должен указать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

- информацию о способе получения ответа на обращение: адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

1.4.8. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании обращения на электронную почту Администрации или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения в СЭД.

В обращении заявитель должен указать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование (для юридического лица);

- информацию об адресе электронной почты, на которую должен быть направлен ответ.

1.4.9. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по электронной почте или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

1.4.10. В случае направления обращения о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги через раздел «Интернет-приемная» официального сайта ответ размещается на официальном сайте в рубрике «Наиболее часто задаваемые вопросы», либо по желанию заявителя ответ направляется в письменной форме по электронной почте, почтовым отправлением, либо информация предоставляется по телефону.

1.4.11. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела ГО, ЧС, Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности специалиста отдела ГО, ЧС, должностных лиц Администрации, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- места нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы МФЦ;

- контактная информация МФЦ;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга)», краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**: функциональный орган - структурное подразделение Администрации - отдел ГО, ЧС.

За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

[Информация](#P480) о месте нахождения, графике работы многофункционального центра предоставления услуг приведена в Таблице № 1 регламента.

2.3**. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением №2 к настоящему Регламенту;

 - отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - отказ в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, общий срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

МФЦ обязан передать заявление и документы заявителя (в электронной или бумажной форме) в отдел ГО, ЧС не позднее 2 (двух) рабочих дней после их получения от заявителя.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в [разделе 3](#P232) регламента.

2.5. **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 № 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 № 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 «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг) с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности; летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Требования к предоставляемым документам.

Предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 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 пункте 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 «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

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 2.6 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

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 государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день представления в Администрацию или МФЦ.

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

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации по адресу: 427650, Удмуртская Республика. Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 64 (кабинет № 5). Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком приема заявителей в соответствии с [Таблицей](#P480) № 1 регламента.

Помещения, рабочие места для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием граждан в Администрации осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела ГО, ЧС.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц отдела ГО, ЧС.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями [раздела](#P77) 1 Регламента.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

Прием граждан ведется в порядке общей очереди.

Сотрудник отдела ГО, ЧС, работающие с инвалидами, проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место сотрудника отдела ГО, ЧС оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц отдела ГО, ЧС и мест по приему граждан в отделе ГО, ЧС, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Прием заявителей также осуществляется в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя;

- предоставление муниципальной услуги МФЦ (при наличии соглашения);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с заключенными соглашениями Администрации и МФЦ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф), в том числе с использованием инфомата.

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 муниципальной 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

-количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела ГО, ЧС или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

**3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, экспертиза документов;

в) принятие решения:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, 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 2.6 настоящего регламента.

По истечении одного рабочего дня специалист МФЦ направляет пакет документов в Администрацию.

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

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления 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 правовой, организационной и кадровой работы в течение рабочего дня передает письмо в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает письмо в порядке делопроизводства в отдел ГО, ЧС 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 ГО, ЧС определяет сотрудника, ответственного за подготовку проекта соответствующего решения и передает ему на исполнение поступившее заявление.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения сотрудник отдела ГО, ЧС проводит экспертизу документов, проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям, указанным в пункте 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 ГО, ЧС после проведенных мероприятий направляет получателю муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием всех оснований для направления такого отказа.

3.4.2. Подготовленный проект о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения сотрудник отдела ГО, ЧС передает на согласование начальнику отдела ГО, ЧС и задействованным в согласовании уведомления службам.

Согласование проекта о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения начальником отдела ГО, ЧС и другими задействованными службами осуществляется в течение одного рабочего дня.

Сотрудник отдела ГО, ЧС готовит указанный проект о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в 2 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр) и передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» или лицу, его замещающему.

Подписание проекта о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения Главой муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» 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 правовой, организационной и кадровой работы в течение 20 минут регистрирует документ Администрации, проставляет печать Администрации с изображением герба муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и заносит данные в Журнал регистрации.

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

При нарочном получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения 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 ГО, ЧС.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, за исполнением регламента осуществляется заместителем главы Администрации по вопросам строительства и ЖКХ муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – заместитель главы Администрации по строительству), курирующим работу ответственного специалиста органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». Осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения Администрации района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации по строительству.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые пзроверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков по предоставлению муниципальной услуги;

- не соблюдение ограничений распространения персональных данных заявителю.

 Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

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

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию, оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация, осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в приемный день.

 Проверка производится заместителем главы Администрации по строительству, непосредственно курирующего деятельность органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации, оказывающей муниципальную услугу.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, многофункционального центра в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской республики» 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ;

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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие которых обжалуется);

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

# **В Администрацию муниципального образования**

# **«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской республики»**

# **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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

# **Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»:**

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

# **(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов**

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

# **беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг))**

# **с целью:**

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

# **(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата,**

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

# **демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг))**

# **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: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,**

# **дата окончания использования: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,**

# **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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

# **РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полето1в беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

# **Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в соответствии с** **пунктом 49** **Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138,** **пунктом 40.5** **Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 года N 6, разрешает:**

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

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

# **адрес местонахождения (жительства):**

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

# **выполнение над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»:**

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

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

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

# **(авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг))**

# **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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг))**

# **Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»:**

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

# **(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)**

# **Глава муниципального образования**

# **«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Клабуков**

#  **(подпись)**

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

# **РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

# **в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

# **Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской республики» в соответствии с** **пунктом 49** **Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138,** **пунктом 40.5** **Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 года № 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), в связи с:**

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

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

# **(причины отказа)**

# **Глава муниципального образования**

# **«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Клабуков**

#  **(подпись)**