|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 29 апреля 2022 года № 333 |

**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 0,25 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 регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – выдача разрешения).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях упрощения процедуры и минимизации затрат времени при оказании муниципальной услуги, повышения эффективности и качества ее предоставления.

**1.2. Правовые основания принятия административного регламента**

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 09.03.2022 года № 149 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»».

**1.3. Разработчик административного регламента**

Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.4. Принципы и цели разработки административного регламента**

- повышение качества исполнения муниципальной услуги;

- повышение доступности результатов исполнения государственной функции;

-создание, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определение сроков исполнения муниципальной услуги;

-определение последовательности действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**1.5. Права заявителей при получении услуги**

1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг;

5) получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**1.6. Описание заявителей**

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

1.6.2. Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

**1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7.1. Информация об адресах, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты, содержится на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru)., в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР» [http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/#](http://mfcur.ru/zapis-na-priyom/).

Администрация:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 21.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-17:00 |
| Среда | 08:00-17:00 |
| Четверг | 08:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12:00-13:00 |

 Телефон для справок: 3-14-98, адрес электронной почты: kizner-adm@udm.net

Структурным подразделением Администрации, участвующем в предоставлении услуги является Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Управление), расположенный по адресу: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Красная, 16, кабинет № 16, телефон: 8 (34154) 3-11-02, адрес электронной почты: otdel-go.kizner@yandex.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-17:00 |
| Вторник | 08:00-17:00 |
| Среда | 08:00-17:00 |
| Четверг | 08:00-17:00 |
| Пятница | 08:00-17:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Обеденный перерыв | 12:00-13:00 |

МФЦ:

Адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район», п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00-18:00 |
| Вторник | 08:00-20:00 |
| Среда | 08:00-18:00 |
| Четверг | 08:00-18:00 |
| Пятница | 08:00-18:00 |
| Суббота | 09:00-13:00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Телефон для справок: 3-17-94

 Адрес электронной почты: mfc-kizner@mail.ru

1.7.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещении Администрации на информационных стендах.

1.7.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за консультирование заявителей, устно по телефону (34154) 3-17-94, либо при личном приеме, а также в письменном виде.

1.7.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления, специалистами МФЦ. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов, по телефону или по электронной почте.

1.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления, специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время консультации при устном обращении составляет 15 минут, при телефонном – 10 минут.

1.7.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.7.7. Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в МФЦ, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан»- «Новое обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru).

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное 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 0,25 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».

2.1.2. Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики или МФЦ Кизнерского района АУ «МФЦ УР».

В целях проведения проверки сведений, предоставляемых заявителем, выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, а также предоставления иных необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики;

Другими органами, организациями, учреждениями различных форм собственности.

Органы, предоставляющие  [государственные услуги](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2001), и органы, предоставляющие [муниципальные услуги](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2002), не вправе требовать от [заявителя](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003):

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

[2)](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

- мотивированный 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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс 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 и использования воздушного пространства Российской Федерации».

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 254 «Об установлении запретных зон».

Приказом Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

Ссылка на указанные нормативно-правовые акты:

<http://www.mykizner.ru/munserv/Federalnoe_zakonodatelstvo/Federalnoe_zakonodatelstvo.php>.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным** **законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и перечень документы и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом, представляющим муниципальную услугу, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (Приложение № 1):

1) Заявление о предоставлении услуги в которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем (Приложение № 3).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3) Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) Копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);

5) Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;

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

7) Копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;

8) Копия сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

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

10) Проект порядка выполнения авиационных работ, либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

11) В случае с использованием беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу от 250 граммов до 30 килограммов, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции);

12) Копия проекта порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

13) Копия проекта порядка выполнения подъемов привязных аэростатов, с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) Копия документа, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) Копия положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

4) Копия проекта порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги заявитель – представляет документы в Администрацию или МФЦ.

Днем обращения за разрешением считается дата получения заявления и документов Администрацией или МФЦ.

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

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.

**2.9. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.10. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги для подачи документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов, предоставления муниципальной услуги указанных в п. 2.3. данного регламента, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленном со всеми необходимыми документами в Администрацию осуществляется в день их получения.

2.13.3. При направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

2.13.4. При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

 2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц*.*

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть 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 (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, 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 подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации 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*;*

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.

14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, 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.

17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления 8 (34154) 3-11-02 или МФЦ 8 (34154) 3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

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.

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. Административные процедуры**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2):

прием документов на оказание муниципальной услуги (в том числе на базе и их правовая оценка);

принятие решения о выдаче разрешения;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения;

организация выдачи разрешения на полеты.

**3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или электронную почту), уполномоченное лицо МФЦ осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалисту МФЦ для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

**3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица; индивидуального предпринимателя, юридического лица 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом Администрации, осуществляющим прием документов в специальной базе данных электронного документооборота, либо специалистом МФЦ в день его поступления.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ проверяет личность заявителя, наличие документов, необходимых для оказания материальной помощи, сличает оригиналы и копии документов друг с другом. В случае если копии не заверены, заверяет копии документов.

3.3.3. Если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ информирует заявителя об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает представить недостающие документы.

3.3.4. В случае отказа заявителя от приведения документов в соответствии с установленными требованиями, специалист МФЦ, принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать рассмотрению заявления об оказании материальной помощи.

При желании заявителя устранить препятствия, и забрать документы, специалист МФЦ возвращает документы заявителю.

3.3.5. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, действия, предусмотренные пунктами 3.3.2.-3.3.4. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

 Должностное лицо Управления, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.3.6. Должностное лицо Управления ответственное за прием документов, оформляет расписку в приеме документов по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 6).

 В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень предоставленных документов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов принятых документов;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения обращения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.7. Должностное лицо Управления ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

3.3.8. Должностное лицо Управления ответственное за прием документов, формирует в отношении каждого заявителя дело.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Разрешение и условия на использование воздушного пространства при выполнении авиационных работ и парашютных прыжков, а также демонстрационных полетов над населенными пунктами выдается соответствующими оперативными органами Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации  на основании представленного плана полета воздушного судна, который должен быть подан на этапе предтактического планирования использования воздушного пространства, а также разрешения соответствующего органа местного самоуправления.

Информация о разрешении органа местного самоуправления в виде копии документа предоставляется пользователем воздушного пространства в зональный центр Единой системы, региональный центр Единой системы.

3.4.2. Юридическим фактом для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо Управления передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» для принятия решения о выдаче разрешения, либо отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Должностное лицо Управления, с учетом решения готовит разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо мотивирует отказ (Приложение № 5) в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Организация выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки**

3.5.1. Юридическим фактом выдачи разрешения является решение комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над территорией муниципального образования «Кизнерский район».

3.5.2. Должностное лицо Управления гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», готовит разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 4).

3.5.3. Результатом данной административной процедуры является получение лицами 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, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**3.6. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), либо специалисту МФЦ заявления с полным комплектом документов, предоставляемых заявителем, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6.1. настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

3.6.2. Запросы подготавливаются специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы регистрируются специалистом МФЦ в АИС и направляются по электронным каналам связи в соответствующие органы.

Результаты запросов получаются специалистом МФЦ по электронным каналам связи, и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами передаются в Администрацию.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации запросы подготавливаются должностным лицом Управления, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Результаты запросов получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

 **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», начальником Управления гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.1.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

4.1.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.2. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. 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, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

# Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Уполномоченным лицом для рассмотрения жалобы и принятия решения по ней в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», либо лицо его замещающее.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 7) в том числе в следующих случаях:

# 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -Федеральный закон № 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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, законами и иными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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. 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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](#sub_7014) Федерального закона №210-ФЗ. 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](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 [статьи 11.1](#sub_1101) Федерального закона №210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#sub_11028) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник Управления гражданской защиты,

информационных технологий и безопасности

Администрации МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики» И.И. Матвиенко

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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» |

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов¸ необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование вида документа | Форма предоставления документа | Вид получения документа |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем. | Оригинал  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) | Копия |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя) | Копия |  |
| 4. | Учредительный документ (если заявителем является юридическое лицо) | Копия |  |
| 5. | Документы, удостоверяющие личности граждан, входящих в состав авиационного персонала; | Копии |  |
| 6. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними | Копия |  |
| 7. | Сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна | Копия |  |
| 8. | Сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ | Копии |  |
| 9. | Договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору | Копия |  |
| 10. | Проект порядка выполнения авиационных работ, либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ); | Копия |  |
| 11. | Документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (в случае с использованием беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу от 250 граммов до 30 килограммов) | Копия |  |
| 12. | Проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков) | Копия  |  |
| 13. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов, с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов). | Копия |  |
| **Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации** |
| 1. | Заявление на предоставление муниципальной услуги  | Оригинал |  |
| 2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации) | Копия |  |
| 3. | Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию) | Копия |  |
| 4. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров. | Копия |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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» |

**Блок-схема последовательности действий**

**при выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Регистрация заявления, прием документов на оказание муниципальной услуги (в том числе их правовая оценка)

Рассмотрение и принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

При отказе в выдаче разрешения

При положительном решении в выдаче разрешения

Подготовка исполнителем муниципальной услуги сообщения об отказе, подписание его Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», регистрация и отправка заявителю

Подготовка исполнителем муниципальной услуги разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета), на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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

 Кизнерский район Удмуртской Республики»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица;

 фамилия, имя, отчество физического лица)

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

 (адрес места нахождения / жительства)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# **Заявлениео выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

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

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

 (авиационных работ, парашютных прыжков,

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

подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов) 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\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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» |

# **Разрешениена выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (нужное подчеркнуть)**

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

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

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

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

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

выполнение над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов,

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

демонстрационных полетов)

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)

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

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

 (дата (даты) и временной интервал проведения

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

запрашиваемого вида деятельности)

Первый заместитель главы Администрации

МО «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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, о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (нужное подчеркнуть)**

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

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

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

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

адрес места нахождения (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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Кизнерский район» (нужное подчеркнуть) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причины отказа)

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

Первый заместитель главы Администрации

МО «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

|  |
| --- |
|  Приложение № 6к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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» |

**РАСПИСКА**

**в приеме документов¸ необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

представил непосредственно, а Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

 (дата, входящий номер)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре | Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов, установленным требованиям |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем. |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель) |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя) |  |  |  |
| 4. | Учредительный документ (если заявителем является юридическое лицо) |  |  |  |
| 5. | Документы, удостоверяющие личности граждан, входящих в состав авиационного персонала |  |  |  |
| 6. | Правоустанавливающий документ на воздушное судно, либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними |  |  |  |
| 7. | Сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна; |  |  |  |
| 8. | Сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ |  |  |  |
| 9. | Договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору |  |  |  |
| 10. | Проект порядка выполнения авиационных работ, либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ); |  |  |  |
| 11. | Документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (в случае с использованием беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу от 250 граммов до 30 килограммов) |  |  |  |
| 12. | Проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков) |  |  |  |
| 13. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов, с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов). |  |  |  |
| **Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации** |
| 1. | Заявление на предоставление муниципальной услуги  |  |  |  |
| 2. | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации) |  |  |  |
| 3. | Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию) |  |  |  |
| 4. | Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность специалиста, принявшего документы |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Телефон |  |
| [**подпись**] |

Номер книги учета входящих документов \_\_\_\_\_ и порядковый номер записи в книге учета входящих документов \_\_\_\_\_.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги не превышает 10 дней с момента получения заявления.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расписку получил

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Административному регламенту предоставления 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 0,25 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» |
| Главе МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» »от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение, обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

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

Причина несогласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно действием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)