



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2022 года

№ 442

с. Киясово

Об утверждении Административного регламента 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 соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 13.05 2020. №172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 23.05.2022 № 442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт 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» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

в МФЦ Киясовского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) (сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mfcur.ru/filials/mfc-kiyasovskogo-rayona> .

в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы Администрации размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района Удмуртской Республики» <https://www.kiasovo.udmurt.ru/> .

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, на личном приеме, а также в письменном виде. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, отдела строительства и муниципального хозяйства Администрации (далее – Отдел) устно по телефону, а также при личном обращении заявителя либо в письменном виде.

1.3.3. Время ожидания в очереди заявителя для получения информации, консультации, приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляющего консультирование.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.5. Заявители, предоставившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются сотрудниками Отдела:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц и (или) работников, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации о предоставлении муниципальной услуги работник Отдел обязан ответить на него в течение 15 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается помощником главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Консультации (справки) предоставляются работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и работниками Отдела при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты, интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

1.3.9. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- время приема заявлений;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.10. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

1.3.11. Все консультации, а также предоставляемые работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или работниками Отдела в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.12. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Время консультирования – до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и муниципального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией Киясовского района по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые заявитель не может получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Киясовского района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;
- Федеральной налоговой службой России;
- территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации (ФАВТ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Киясовского района.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

А) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

В) истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения о предоставлении 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 - выдача разрешения на выполнение авиационных работ), (приложение №2 к Административному регламенту);

- уведомление 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, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение №3 к Административному регламенту).

Срок хранения не востребовавшихся на выполнение заявителем результатов:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 регламента, МФЦ.

В расписке, выдаваемой МФЦ заявителю в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- 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 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 14.02.2022 № 151 «Об утверждении Перечня №1 муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 14.02.2022 № 150 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальных обособленных структурных подразделениях многофункциональных центров»

- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. При письменном обращении к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, при подаче заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем (либо подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо);
- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица;
- копии учредительных документов юридического лица;
- копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;
- копия свидетельства о регистрации воздушного или постановке его на государственный учет;
- копия сертификата лётной годности воздушного судна (удостоверение годности к полетам) с картой данных воздушного судна;
- копии пилотского свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками на заявленное воздушное судно при выполнении видов авиационных работ;
- копия медицинского заключения, выданного врачебно-лётной экспертной комиссией;
- сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), спецификации к сертификату (при выполнении авиационных работ);
- копия договора страхования членов экипажа воздушного судна или полис (сертификат) к данному договору;
- копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;
- проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности, контактный телефон, факс адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 6-11 пункта 2.7. настоящего Регламента, не требуется, если заявитель осуществляет эксплуатацию государственных воздушных судов. В этом случае заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 5-10 пункта 2.7. настоящего Регламента, не требуется при использовании (беспилотных воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу менее 0,25 кг). В этом случае заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

в) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (далее – ЕГРП) – его копия, заверенная в установленном законном порядке.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные 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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления 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, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- почтовым отправлением – в адрес Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления письменного обращения, письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

2.14.2. Регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя в ходе личного приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации и многофункционального центра предоставления, государственных и муниципальных услуг (не более 10 минут пешком).

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

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

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

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

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

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

2.15.12. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается 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.

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.14. Работник по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается работник Администрации, Отдела или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приёма заявителя;
- своевременность рассмотрения заявлений и прилагаемых документов заявителя;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1 Прием от заявителя документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в МФЦ.

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или электронную почту) работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подразделом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих процедур:

- прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его подразделу 2.6. настоящего Регламента.

3.3.1.3. В случае подачи письменного заявления и документов через приемную Администрации прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.1.4. По желанию заявителя, при приеме и регистрации письменного заявления, на втором экземпляре работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии письменного заявления с указанием даты принятия.

3.3.1.5. Время приема заявления и документов, поданных лично, осуществляется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющим прием заявления и документов, не более 10 минут.

3.3.1.6. Обращение, направленное почтовым отправлением или с использованием электронной связи, принимается, проверяется и регистрируется соответственно работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

3.3.1.7. В случае устного обращения заявителя в ходе личного приема, работник Администрации ответственный за прием и регистрацию документов, заносит в карточку личного приема содержание устного обращения и данные о заявителе, указанные в пункте 2.6.1. Регламента. Факт обращения заявителя в ходе личного приема регистрируется в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ».

3.3.2.2. В конце рабочего дня, зарегистрированное заявление, и приложенные документы, направляются работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием и регистрацию документов, в Администрацию.

Заявление, поступившее, в Администрацию, направляется на исполнение в Отдел.

3.3.2.3. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в день получения работником Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражается резолюция помощника главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей работника.

3.3.2.4. При поступлении устного обращения заявителя в ходе личного приема работник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, после оформления карточки личного приема направляет заявителя к работнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема. Административные действия, указанные в подпунктах 3.3.2.2. и 3.3.2.3., не осуществляются.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действий – 1 день, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Административное действие, указанное в подпункте 3.3.2.4. настоящего регламента, осуществляется не более 5 минут с момента обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административных действий является получение работником Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявления и приложенных документов или обращение к нему заявителя с устным заявлением в ходе личного приема.

3.3.3.2. Работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, при рассмотрении письменного обращения в течение пяти рабочих дней обеспечивает:

- объективное, полное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- подготовку ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.3.3. Заявителю подготавливается письменный ответ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Административные действия осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

3.3.3.4. При задержке исполнения документа работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, за 3 дня до истечения срока предоставляет на имя первого заместителя главы Администрации служебную записку с просьбой о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней), информирует об этом работника, ответственного за прием и регистрацию обращений, а также подготавливает письмо об уведомлении заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

3.3.3.5. По результатам рассмотрения обращения работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает проект письма Администрации, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным подпунктом 2.9. настоящего Регламента, либо ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщаются причины отказа, а также, в случае необходимости, разъясняется куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.3.6. После подготовки одного из проектов ответов, указанных в подпункте 3.3.3.5. настоящего Регламента, работник Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в тот же день, передает проект соответствующего письма на подпись помощнику главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности.

3.3.3.7. Помощник главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности в течение двух рабочих дней подписывает проект соответствующего письма или возвращает его на доработку.

Работник Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает доработку проекта письма Администрации и предоставляет его на подпись в течение 1 дня с момента его возврата на доработку.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанное письмо Администрации о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителю вопросу.

3.3.3.9. В день подписания соответствующего письма Администрации, оно регистрируется в системе электронного документооборота «ДИРЕКТУМ» и направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи (направлению) заявителю.

3.3.3.10. Принятие и оформление решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимается решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и осуществляется выдача данного разрешения путем внесения записи в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Киясовского района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Журнал выдачи разрешений) (приложение 4), с присвоением регистрационного номера выданному разрешению.

В случае наличия основания для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, установленного п. 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и в Журнал выдачи разрешений вносится запись об уведомлении об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, с присвоением регистрационного номера выданному уведомлению.

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.1. Основанием для начала административных действий является поступление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг подписанного письма о предоставлении объективной и достоверной информации по интересующему заявителю вопросу.

3.3.4.2. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение одного дня с момента поступления соответствующего письма в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу или направление его заявителю по почте, а в случае, если заявитель в своем обращении сообщил о необходимости направления по электронной почте - на указанный заявителем электронный адрес.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, соблюдения работниками такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяется его директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – помощник главы по вопросам ГО, ЧС и общественной безопасности при осуществлении проверки переданного ему проекта письма о результате предоставления муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги - начальником отдела;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного работниками такого центра.

4.1.2. Порядок проведения директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверок в отношении сроков приема и выдачи документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг определяется его директором.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления

муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с установленными правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, Отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставившие (не своевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, Отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ);
- требование у заявителя документов, 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ);
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 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 предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» либо директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме осуществляется соответственно по месту нахождения Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с их графиком работы.

При поступлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. При направлении жалобы на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника организации, предоставляемого муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Регламенту

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

_____ (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 0,25 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

Прошу выдать разрешение на выполнение:

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов воздушных судов)

С целью _____

_____ (указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов воздушных судов)

На воздушном судне _____,
(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:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/предоставить с использованием портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/ уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/ направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

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

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии))

адрес места нахождения (жительства) _____

Выполнение _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, место подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов воздушных судов)

на воздушном судне: _____

тип: _____, (указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный знак: _____

(указать, если заранее известно)

заводской номер (при наличии) _____

Место использования воздушного пространства _____

(район проведения авиационных работ парашютных прыжков, место подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов воздушных судов)

Сроки использования воздушного пространства: _____

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

Помощник главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
по вопросам ГО, ЧС
и общественной безопасности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 0,25 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

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

(наименование юридического лица, ФИО лица (при наличии), 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 населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть, в связи с: _____

Помощник главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
по вопросам ГО, ЧС
и общественной безопасности

(подпись)

(расшифровка)

ЖУРНАЛ

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, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

№ п/п	№/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Клясовский район Удмуртской Республики»	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания
1							
2							
3							
4							
5							