****

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Уинского муниципального округа Пермского края,постановлением администрации Уинского муниципального округа от 13.05.2020№ 259-01-03-171«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зеленкин

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача 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), подъема 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**

**Уинского муниципального округа Пермского края»**

**I.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края» (далее соответственно–Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Уинского муниципального округа (далее - Администрация) и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

1.1.3. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края.

1.1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1. авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;
2. аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;
3. беспилотное воздушное судно - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;
4. техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

1.1.5. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010№ 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Круг заявителей – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги заявители направляют в Администрацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»)органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://uinsk.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.3.3.7. иными способами получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.7. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок получения консультаций;

1.3.5.13. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.14. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»органа, предоставляющий муниципальную услугу размещено на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

адрес:https://uinsk.ru/, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.«Выдача 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»(далее- муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрацииУинского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.2.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Вручение (направление) 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»(приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - разрешение).

2.3.2. Вручение (направление) решения об отказе в 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»(приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения)

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки, подписания и скрепления печатью результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009г., № 1);

Федеральный закон от 06 октября 2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08 октября 2003 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997г.№ 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 26 марта 1997 г. № 59-60);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010г.№ 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019г.№ 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012г.№ 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015г.№ 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».

**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 представления**

2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.4. Проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.9. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.10. Копия пилотского свидетельства.

2.6.11. Копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией.

2.6.12. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления и информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, номерах контактных телефонов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель может получить:

- на официальном сайте Администрации в разделе «муниципальные услуги»;

- на информационном стенде размещенного на 2 этаже в здании Администрации Уинского муниципального округа;

- по телефону или на личном приеме в администрации Уинского муниципального округа Пермского края;

- направив письменное обращение в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края по почте, электронной почте.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.7 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.7 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. 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 2.6.7 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее.

Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу иные документы, не запрашивает.

**2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме**

2.8.1. Требования к документам (информации) представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме**

2.9.1. Требования к документам (информации) представляемым заявителем в электронной форме:

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

**2.10. Документы и информация, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя**

2.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

2.10.1.1. 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;

2.10.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.10.1.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.11.1.1. предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 -2.6.12. настоящего административного регламента;

2.11.1.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1- 2.6.12. настоящего административного регламента;

2.11.1.3. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаепредоставления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 -2.6.12. настоящего административного регламента.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. Заявка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.16.2. Заявка и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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**

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.17.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.17.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

2.18.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Уинского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.18.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.18.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.18.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.17Административного регламента.

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

**в электронной форме**

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

2.19.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.19.1.2. размещена на Едином портале.

2.19.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.19.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.19.2.2. через Единый портал.

2.19.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.19.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ иадминистрацией Уинского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. 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 многофункциональных центрах**

1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. консультация заявителя;
3. прием заявления и регистрация документов, приложенных к заявлению;
4. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результатов предоставления муниципальной услуги;
5. подготовка разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);
6. выдача заявителю разрешения/ отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги).
7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в документе (результат предоставления муниципальной услуги).

3.1.1.Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы (далее – отдел ГО, ЧС и МР) администрацииУинского муниципального округа лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

В отделе ГО, ЧС и МРадминистрации Уинского муниципального округа консультируют заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

* + 1. Прием и регистрация заявления:

3.1.2.1.Заявитель лично, через доверенное лицо, в форме электронного документа подает в Администрацию Уинского муниципального округа заявление о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению прилагает документы в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2.Специалист администрации Уинского муниципального округа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

* установление личности заявителя;
* проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
* проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
* сверяет копии документов, представленных к заявлению, сверяет их с подлинниками;
* возвращает оригиналы заявителю.

3.1.2.3.В случае отсутствия замечаний специалист Администрации Уинского муниципального округа осуществляет:

- прием заявления и регистрацию приложенных документов в специальных журналах «Обращения граждан», «Обращения юридических лиц»;

- заполняет и вручает заявителю расписку в получение документов (Приложение № 7) с указанием перечня представленных документов с отметкой о дате приема документов, присваивает заявлению входящий номер, дату и проставляет время приема документов;

- при поступлении заявления в форме почтового отправления или в форме электронного документа с комплектом электронных документов от заявителя проверяет комплектность документов и регистрирует их;

- к электронному документу регистрирует перечень файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- формирует пакет документов для рассмотрения главоймуниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

* прием заявления и документов в течение 15 минут;
* регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное для рассмотрения главе Уинского муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа.

3.1.2.4.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Администрация Уинского муниципального округа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления, готовит и передает на подпись главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа уведомление об отказе в приеме документов (с обоснованием) и возвращает их заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

* подготовка уведомления об отказе в приеме документов в течение 15 минут;
* подписание главоймуниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа уведомления об отказе в приеме документов в течение 3 дней;

Результат процедур: выданное заявителю уведомление об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.1.3.Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результатов предоставления муниципальной услуги;

Отдел ГО, ЧС и МРадминистрация Уинского муниципального округа рассматривает заявление, определяет:

1. соответствие представленных заявителем документов, установленным п. 2.8.2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;
2. правильность указанного заявителем вида авиационной деятельности;
3. соответствие документов, приложенных к заявлению, перечню предусмотренных п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для получения муниципальной услуги;
4. рассматривает полученные материалы и информацию, связанную с выдачей разрешений из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов над территорией Уинского муниципального округа выносит решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая подпунктами 1-4 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Процедура, устанавливаемая подпунктом 3 пункта 3.1.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Административного регламента осуществляется в течение трех рабочих дней с момента получения информации из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результат процедуры: Решение о представлении заявителю муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, об исправлении технической ошибки и выдача заявителю исправленного документа.

3.1.4.Подготовка разрешения/отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги);

3.1.4.1. Отдел ГО, ЧС и МРадминистрация Уинского муниципального округа Пермского края:

* оформляет разрешение по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его на подпись главемуниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа.
* готовит на имя главы муниципального округа - главы администрации Уинского муниципального округа проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение главемуниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа документ результат предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Главамуниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа подписывает разрешение на проведение 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет специалисту для выдачи заявителю.

3.1.4.3.Отдел ГО, ЧС и МРадминистрация Уинского муниципального округа вносит запись о выдаче разрешения в журнал учета выданных 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края (форма журнала утверждена Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного дня с момента подписания разрешения главоймуниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа.

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3 статьи 3 раздела 3 настоящего Регламента, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.1.5. Выдача заявителю разрешения/ отказа в выдаче разрешения (результата муниципальной услуги).

3.1.5.1.Отдел ГО, ЧС и МРадминистрация Уинского муниципального округа, получив подписанное главоймуниципального округа– главой администрации Уинского муниципального округа разрешение, извещает заявителя и по прибытии заявителя выдает разрешение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

* в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
* в течение одного рабочего дня - в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.1.6. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в документе (результат предоставления муниципальной услуги).

3.1.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет вадминистрацию Уинского муниципального округа:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.1.7.Администрация Уинского муниципального округа ответственная за прием документов, осуществляет:

* прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в специальном журнале;
* направляет принятое заявление об исправлении технической ошибки главемуниципального округа– главе администрации Уинского муниципального округа;
* по решению главымуниципального округа– главе администрации Уинского муниципального округа готовит документ с исправлением технической ошибки снова на подпись.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление подготовленный на подпись главемуниципального округа– главе администрации Уинского муниципального округа документ с исправлением технической ошибки.

3.1.7.1.Главамуниципального округа– глава администрации Уинского муниципального округа подписывает документ, направляет в Сектор ГБ и МБ.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.1.7.2.Отдел ГО, ЧС и МР Администрации Уинского муниципального округа Пермского края:

- вносит запись о выдаче разрешения (исправленного документа) в журнал учета выданных 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

* (форма журнала утверждена Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту);
* извещает заявителя (уполномоченного представителя) и по прибытии заявителя (уполномоченного представителя) выдает разрешение (исправленный документ) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа в котором содержится техническая ошибка;
* направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения исправленного документа при предоставлении в Отдел ГО, ЧС и МР Администрации Уинского муниципального округа Пермского края» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

* в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
* в течение одного рабочего дня - в случае направления почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо (уведомление об отказе в выдаче разрешения).

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется, руководителем аппарата Администрации Уинского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Администрации административных процедур, предусмотренных настоящим Административным

регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Администрации при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административногорегламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4.Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации осуществляется Администрацией в лице руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа, путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Администрации положенийнастоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по ихустранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

4.1.5.Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административногорегламента.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Администрации привлекается к ответственности в соответствии с действующимзаконодательством.

4.1.6. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством РоссийскойФедерации.

**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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок определяютсяруководителем аппарата администрации Уинского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Ответственность должностных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.4.1. Специалисты сектора гражданской безопасности и мобилизационной работы администрации Уинского муниципального округа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность специалистов сектора гражданской безопасности и мобилизационной работы администрации Уинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Уинского муниципального округа, а также его должностных лиц, ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) главы муниципального округа – главы администрации Уинского муниципального округа (далее - глава округа) при предоставлении администрацией Уинского муниципального округа муниципальной услуги Жалоба подается в прокуратуру Уинского района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрацииУинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, Жалоба подается главеокруга.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащихотдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Уинского муниципального округа, Жалоба подаетсяглаве округа.

В случае обжалования действий (бездействия) любого из вышеуказанных лиц Жалоба может быть подана в многофункциональный центр (далее - МФЦ), находящийся по адресу: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, д. 1.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

5.4.3. Постановление Администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 21 апреля 2020 г. №380-266-01-05 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Уинского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**МЕСТО**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Орган: Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации Уинского муниципального округа Пермского края».

Адрес: 617 520, Пермский край,Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1.

Режим работы: понедельник – пятница с 09:00 до 17:12, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального округа– главе администрации Уинского муниципального округа

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*

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

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

*физического лица, индивидуального предпринимателя,*

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

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

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

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

*наименование юридического лица, ОГРН, ИНН*

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

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

*юридического лица, почтовый адрес для получения*

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

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

*ответа, адрес электронной почты, телефон)*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

*(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема*

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

*привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)*

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

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

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

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный)*

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

*знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)*

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов*

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

*воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)*

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата окончания использования - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

планируемое время начала - \_\_ час. \_\_ мин.

планируемое время окончания - \_\_ час. \_\_ мин.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)*

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил: |  |
| Дата: |  |
| Вх. №: |  |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |  |
| Выдано разрешение: |  |
| Дата: |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**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), подъема 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

Уинского муниципального округа Пермского края»

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

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

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5Федеральных авиационных правил«Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает:

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

*(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица,*

*индивидуального предпринимателя*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность,*

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

*адрес местонахождения (жительства)*

выполнение над населенными пунктами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/в границах населенных пунктов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):

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

*(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов*

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

*привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)*

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

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

*(цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах):*

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

(*указать количество и тип воздушных судов) государственный регистрационный (опознавательный)*

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

*знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:*

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

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,*

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

*посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сроки использования воздушного пространства:*

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

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

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)*

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Уведомление**

об отказе в 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

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

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

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает в 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

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

*(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)*

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

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причины отказа)*

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

 *(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)*

М.П

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Журнал**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

учета выданных 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), подъема 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 Уинского муниципального округа Пермского края»

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.№ п/п | №/дата заявления | Наименование заявителя | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения | Срок действия разрешения | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата), исправленный документ на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Главемуниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа Пермского края

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

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (Ф.И.О.) (подпись)*

|  |
| --- |
| Служебные отметки заявления |
| Дата: |  |
| Вх. №: |  |
| заявление принято специалистом: |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Расписка в получении документов**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

|  |
| --- |
| Служебные отметки расписки: |
| Дата: |  |
| Вх. №: заявления |  |
| расписка выдана специалистом: |  |