

1683

27.06.2024

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г.
№ 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Добрянского городского округа, постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»

администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Добрянского городского округа:

от 06 апреля 2020 г. № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

от 21 декабря 2020 г. № 734-сэд «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 апреля 2020 г. № 557»;

от 27 июля 2021 г. № 1484 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 апреля 2020 г. № 557»;

от 06 июня 2022 г. № 1443 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 апреля 2020 г. № 557»;

25 июля 2022 г. № 1965 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 апреля 2020 г. № 557»;

от 28 октября 2022 г. № 3031 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации Добрянского городского округа от 06 апреля 2020 г. № 557».

1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

Глава городского округа –

глава администрации Добрянского

городского округа Д.В. Антонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Добрянского городского округа
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального, городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», установленного пунктом 28 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к заявителям;

- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

- формы контроля за исполнением регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и 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 Добрянского городского округа, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее – Заявитель, представитель Заявителя).

1.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Добрянского городского округа (далее – Орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая расположена по адресу: ул. Советская, д. 14, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 час. до 17.30 час, пятница 8.30 час. до 16.30 час;

перерыв с 13.00 час. до 13.48 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: +7 (34 265) 3 90 79.

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: administration@dobryanka.permkrai.ru.

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

1.4. Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы следующим образом:

1.4.1. путем личного обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.4.2. доставкой по почте (в т.ч. электронной) по адресу (в т.ч. адресу электронной почты), указанному в [пункте 1.3](#P55) настоящего Административного регламента;

1.4.3. через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, предоставляющим услугу (далее - Соглашение).

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

1.4.4. в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу документов в электронной форме посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Органе, предоставляющем муниципальную услугу:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте, указанной в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону.

 Информация о справочных телефонах филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.5.3. на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

1.5.4. на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

1.6. На информационных стендах Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: +7 (34 265) 3 90 79.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.9.1. специалистами Органа, предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в [пункте 1.8](#P109) настоящего Административного регламента телефонному номеру;

1.9.2. специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей в случае, если документы были поданы через МФЦ;

1.9.3. через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

**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, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяадминистрация Добрянского городского округа (далее - Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель, направляет не ранее 20 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в органа, предоставляющего муниципальную услугу, [заявление](#Par195) о выдаче Разрешения.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P136)-[2.6.4](#P138) настоящего Административного регламента.

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

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 31 июля
2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

Постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. письменное [заявление](#P350) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется при условии представления заявителем документа, удостоверяющего личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.3. В случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя, муниципальная услуга предоставляется при условии представления документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.6.4. К Заявлению в письменной форме представляется следующая информация о:

дате, времени, районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Добрянского городского округа, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

дате, времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Добрянского городского округа, - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

дате, времени, месте и высоте подъема привязного аэростата - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

дате, времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов воздушных судов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

дате, времени, маршруте, высоте полета и количестве подъемов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

месте расположения площадки, дате, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета), а также письменное согласие правообладателя площадки о ее предоставлении Заявителю (за исключением случаев, когда правообладателем площадки является муниципальное образование) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.5. К Заявлению представляется следующий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.5.1. копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.5.2. копия свидетельства о регистрации воздушного судна либо уведомления о постановке на учет беспилотных гражданских судов для беспилотного гражданского воздушного судна взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг;

2.6.5.3. копия проекта порядка выполнения (по виду деятельности):

авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

десантирования парашютистов с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием даты, времени, места, высоты этих полетов;

посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием даты, времени, места и количестве подъемов (посадок);

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются заявителем в зависимости от планируемых к выполнению видов деятельности.

2.6.5.4. копия договора с третьим лицом на выполнение авиационных работ (при его наличии);

2.6.5.5. копия сертификата летной готовности воздушного судна (удостоверение о годности к полетам воздушного судна), за исключением воздушных судов, указанных в части 1 статьи 36 Воздушного кодекса;

2.6.5.6. копия свидетельства о государственной регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов. В отношении сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна предоставляется копия свидетельства о государственной регистрации сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения в Федеральном агентстве воздушного транспорта;

2.6.5.7. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственного владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса;

2.6.5.8. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах, в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса;

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. 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 государственных, муниципальной услуги;

2.7.4. 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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Требования к оформлению и подаче документов:

2.8.1. должны быть написаны разборчиво;

2.8.2. фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

2.8.3. не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.8.4. не должны быть исполнены карандашом;

2.8.5. не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.6.листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.7. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

2.8.8. качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.9. средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.9.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям подраздела 2.8 настоящего раздела.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. заявление составлено не по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и (или) не содержит указанную в нем информацию (полностью или в части);

2.10.2. 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), подъем привязных аэростатов планируются над населенными пунктами, не входящими в состав муниципального образования Добрянский городской округ;

2.10.3. выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», планируется в границах населенных пунктов, не входящих в состав муниципального образования Добрянский городской округ;

2.10.4. 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), подъем привязных аэростатов, планируется вне пределов населенных пунктов муниципального образования Добрянский городской округ;

2.10.5. выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, планируется вне границ населенных пунктов муниципального образования Добрянский городской округ;

2.10.6. выполнение посадки (взлета) планируется на площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.10.7. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов;

2.10.8. заявление направлено Заявителем с нарушением срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

2.10.9. разрешение выдано иному Заявителю (в случае совпадения места и (или) маршрута, времени и (или) даты использования воздушного пространства);

2.10.10. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация документов осуществляется в день представления в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P136) – 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления документов;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления лично, по почте, через Единый портал или МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

не должно превышать 2 раз при подаче документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Органе, предоставляющем муниципальную услугу;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в документах;

не должно превышать 1 раза при подаче документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде посредством Единого портала или через МФЦ в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Органе, предоставляющем муниципальную услугу;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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:

2.16.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

обеспечение возможности для Заявителей получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.3. подписание проекта разрешения либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения и выдача (направление) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю)

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от Заявителя документов на бумажном носителе (при личном обращении, через доверенное лицо, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме посредством Единого портала).

Срок исполнения административной процедуры - в день поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, (в случае поступления после 16.00 час, на следующий день);

3.2.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.2.1. для сотрудника Органа, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

прием документов;

проверка документов на соответствие требованиям п.2.8, 2.9;

регистрация;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление зарегистрированных документов руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.2.2. для специалистов МФЦ:

прием документов;

проверка документов на соответствие требованиям п.2.8, 2.9;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги;

направление документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. результатом административной процедуры является направление зарегистрированных документов руководителю Органа или отказ в приеме документов;

3.2.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Органа, предоставляющего муниципальную услугу, с присвоением ему номера и даты.

3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления с прилагаемыми документами и информацией сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет их в Комиссию по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Добрянского городского округа, а также выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Комиссия) для рассмотрения;

3.3.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления с прилагаемыми документами в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Решение Комиссии о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.3.3. Общий срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заключения Комиссии для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заключения Комиссии для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4. Подписание проекта разрешения либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения и выдача (направление) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заключения комиссии, утвержденного руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.2. подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляются Заявителю (представителю Заявителя при наличии доверенности) специалистом, ответственным за прием документов, способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю либо выдает Заявителю в Органе.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.5. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.5.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.5.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» Единого портала.

3.5.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8.  При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей 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 первого заместителя главы администрации Добрянского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет начальник управления общественной безопасности администрации Добрянского городского округа.

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 устанавливаются первым заместителем главы администрации Добрянского городского 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 осуществляется 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. Должностные лица организации, 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.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. 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, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в организацию, предоставляющую 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: administration@dobryanka.permkrai.ru.

Жалоба на решение, принятое руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Добрянского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.3.2 Единого портала;

5.4.3.3 сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.4.3.4 электронной почты Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая вОрган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя
и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней
со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия
и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации
и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 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».

Приложение 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъемов привязных

аэростатов, полетов беспилотных воздушных

судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)

над территорией Добрянского городского округа

посадки (взлета) на расположенные

в границах Добрянского городского округа

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается руководитель Органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. физического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения/жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,****парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных****судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных****воздушных судов (за исключением полетов беспилотных****воздушных судов с максимальной взлетной массой менее****0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации****(нужное подчеркнуть)** |
|  Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать тип воздушного судна, сведения о государственной регистрации/учете,(опознавательный) знак воздушного судна (когда и кем зарегистрировано/поставлено на учет, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна (если известно заранее) место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(маршрут проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, посадочные площадки, приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полета беспилотного воздушного судна)дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(конкретная дата (при выполнении полетов беспилотных воздушных судов в рамках образовательного процесса указывается период)время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(планируемое время начала и окончания авиационных работ,парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушныхсудов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотныхвоздушных судов, посадки (взлета) на площадку)Мною выбирается следующий способ предоставления результата муниципальной услуги/извещения о возврате документов заявителю/извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почте по указанному адресу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в Орган |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в МФЦ |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, прилагаемые к заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

Приложение 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъемов привязных

аэростатов, полетов беспилотных воздушных

судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)

над территорией Добрянского городского округа

посадки (взлета) на расположенные

в границах Добрянского городского округа

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ****на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,****демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов****привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов****(за исключением полетов беспилотных воздушных судов****с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)****над территорией Добрянского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации****(нужное подчеркнуть)** |
| Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455792&date=02.04.2024&dst=149&field=134) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138, [пунктом 40.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=316764&date=02.04.2024&dst=100192&field=134) Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6, с учетом решения комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования), посадки (взлета) на расположенные в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, Орган разрешает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выполнение над территорией Пермского городского округа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать тип воздушного судна) государственныйрегистрационный (опознавательный) знак, заводской номери принадлежность воздушного судна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать место осуществления деятельности: маршрут проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)Ограничения и меры безопасности при осуществлении деятельности:1. Осуществление деятельности с помощью беспилотного воздушного судна в охранных зонах линейных объектов, зданий и сооружений.2. Ограничения, предусмотренные инструкцией по эксплуатации воздушного судна.3. Место взлета (посадки) беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг располагать не ближе 50 м от мест массового пребывания людей.4. В местах массового пребывания людей беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг использовать не ниже 50 м.5. Не допускать использование беспилотного воздушного судна вблизи жилых домов.Сроки осуществления деятельности над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(дата и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъемов привязных

аэростатов, полетов беспилотных воздушных

судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг)

над территорией Добрянского городского округа

посадки (взлета) на расположенные

в границах Добрянского городского округа

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

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

**парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных**

**судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных**

**воздушных судов (за исключением полетов беспилотных**

**воздушных судов с максимальной взлетной массой**

**менее 0,25 кг) над территорией Добрянского городского округа,**

**посадки (взлета) на расположенные в границах Добрянского городского округа**

**площадки, сведения о которых**

**не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**(нужное подчеркнуть)**

|  |
| --- |
| Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455792&date=02.04.2024&dst=149&field=134) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138, [пунктом 40.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=316764&date=02.04.2024&dst=100192&field=134) Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6, с учетом решения комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования), посадки (взлета) на расположенные в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, Орган отказывает в выдаче:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, сведения о государственной регистрации; Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность)адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешения на выполнение над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадки (взлета) на площадку)в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(причина отказа) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |