



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Игринского района)

«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЯЗ
(Эгра ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2025 года

№ 586

п. Игра

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» от 21.12.2023 года №2064, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т**:

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Разместить данный Административный регламент в сети Интернет, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» и портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Игринский район» № 205 от 16 февраля 2023 года «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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район» Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации по архитектуре, строительству и муниципальному хозяйству Юферева А.С.

Глава муниципального образования



М.А. Жарков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики»
от «11» апреля 2025 г. № 586

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»

1. Общие положения

1.1 . Предмет регулирования административного регламента

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2 . Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) и обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Местонахождение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д. 29. Телефон 8 (34134) 4-21-35.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»: Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, д. 29. Телефон 8(34134) 4-19-83.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы:

- при обращении непосредственно в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»: igra.udmurt.ru;
- на информационных стендах.

Справочный телефон: 8(34134)4-19-83.

Адрес электронной почты отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы: gochs-igra@mail.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»: www.igra.udmurt.ru

График работы отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 7.48 до 17.00	с 13.00 до 17.00
Вторник	с 7.48 до 17.00	выездной день
Среда	с 7.48 до 17.00	с 7.48 до 17.00

Четверг	с 7.48 до 17.00	выездной день
Пятница	с 7.48 до 16.00	выездной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

При предоставлении муниципальной услуги отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы даются консультации по вопросам:

- о порядке работы отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- непосредственно в отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении Заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

В случае если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут.

Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо отдела обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется Заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию Заявителя в письменном виде, либо по телефону.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: **www.igra.udmurt.ru**

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Получить информацию о предоставлении услуги и оставить заявление можно также обратившись в Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Игринского района», расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, д.33.

Адрес электронной почты – igra@mfc.udmr.ru

Телефон 8 (34134) 4-07-70

График работы:

- понедельник — 8.00 ч. - 17.00 ч.;
- вторник - 8.00 ч. - 20.00 ч.;
- среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.;
- четверг - 8.00 - 17.00.;

- пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.;
- суббота - 9.00 ч. - 13.00 ч.;
- воскресенье, праздничные дни — выходные дни.

Специалистом отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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) визуальный полет беспилотного воздушного судна - полет беспилотного воздушного судна, в ходе которого его внешний пилот поддерживает непосредственный бесприборный визуальный контакт с этим воздушным судном;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром решение о приеме заявления о выдаче разрешения, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление 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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-разрешение).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня предоставления разрешения не должен превышать 30 дней.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр АУ «МФЦ УР» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
Устав	Копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	-
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Копия	В случае обращения представителя заявителя
Проект 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 времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов; - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов; - полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты;	Копия	-

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок).		
Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.	Копия	-
Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.	Копия	-
Сертификат о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.	Копия	-
Уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Удмуртской Республике.	Копия	-
Уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике.	Копия	-
Согласие Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике.	Копия	-
Уведомление Ижевского центра ОВД филиала «Аэронавигация Урала» города Ижевска – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Госкорпорация по организации воздушного движения».	Копия	
Примечание: 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 заявителем проставляются отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.

2. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы.

3. Электронная форма бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

Лично или лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и Единый портал.

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

1. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

2. Представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3. Заявитель обратился в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации МО «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», АУ «МФЦ УР» многофункциональный центр в не приемное время;

4. Заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. подпункт 1 настоящего Административного регламента.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут в случае обращения Заявителя непосредственно в орган муниципальные услуги или многофункциональный центр.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Специалист, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителей.

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

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

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Обращение в форме электронного документа с использованием официального сайта органа местного самоуправления по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования

«Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - <http://igra.udmurt.ru/officials/voprosi/>.

Ответ на обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или иной информационной системы органа местного самоуправления обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

Основанием для приема документов на предоставление услуги является обращение заявителя при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта) в Администрацию с заявлением на имя Главы муниципального образования.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме заявления с пакетом документов;

Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства в течение одного дня с момента поступления. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

В течение одного дня с момента регистрации заявления с резолюцией передаются в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» на рассмотрение.

Максимальный срок регистрации заявления и передачи его на исполнение составляет 3 дня.

Заявитель может представить пакет документов в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> или обратиться в многофункциональный центр.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, выполнение запросов, связанных с выполнением муниципальной услуги

В тот же день, когда поступило заявление в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы, начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления должностное лицо отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы проверяет: представлен ли полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, его соответствие установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений); проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных

заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства и направляет запросы о предоставлении необходимых требований в соответствующие службы.

Выполнение административной процедуры осуществляется в течение 5 дней.

3.3. Подготовка и выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения

По результатам рассмотрения документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения специалист готовит разрешение и направляет на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более трех дней специалист, ответственный за оформление и выдачу разрешения, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа. При описании причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, указываются нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Один экземпляр письма направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр подшивается в дело отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы.

Специалист, ответственный за оформление и выдачу разрешения оформляет в 2-х экземплярах 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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. Разрешение подписывает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики».

Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы, вносит запись о разрешении 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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Запись 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), подъемы

привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации вносятся, в течение одного дня с момента подписания разрешения Глава муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Один экземпляр разрешения с пакетом документов хранится в отделе по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы, второй выдается на руки заявителю.

Специалист, ответственный за оформление и выдачу разрешения в порядке делопроизводства: информирует заявителя о выполнении Услуги. При этом ответственность за соблюдение сроков снимается.

Документы выдаются заявителю лично, либо направляются посредством почтовой связи.

Выполнение административной процедуры осуществляется не более двух месяцев с момента поступления заявления на исполнение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (gosuslugi.ru) или многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы.

Специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

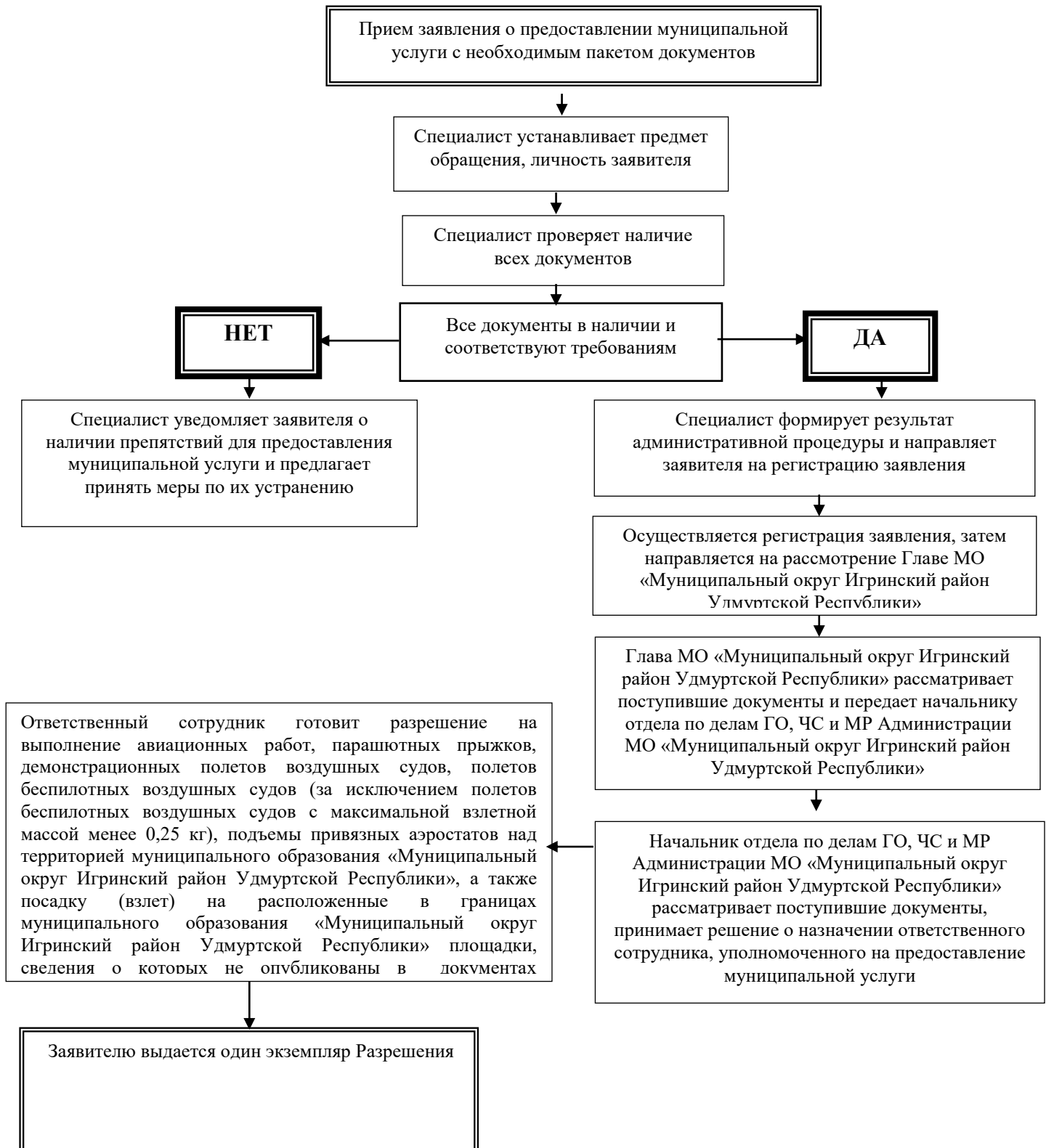
Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»

М.А. Жаркову

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,
с указанием должности заявителя
при подаче заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Заявление

на выдачу 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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:
начало:

окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг АУ «МФЦ УР» в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано разрешение:

Дата:

Форма разрешения

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» разрешает

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

_____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____,
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» для:

_____,
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

_____,
заводской номер (при наличии):

_____.

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

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Форма уведомления

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики»
М.А. Жаркову

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	
Запрос поступил:	
Дата:	
Вх. №:	
Запрос принят специалистом:	

Форма журнала

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), подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	№/ дата разрешения	Наименова ние заявителя	Срок действия разрешен ия	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»	Тип воздушного судна, государственны й (регистрационн ый) опознавательны й знак/учетно- опознавательны й знак, заводской номер (при наличии)	Разрешен ие на руки (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограниче ния/приме чания