



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕН ЁРОС МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЕЗ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 12 2023 год

№ 760

с. Юкаменское

О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» от 30.06.2023 г. № 399 «Об утверждении Административного регламента «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», принятым Решением районного Совета депутатов № 33 от 11.11.2021 г. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах

Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству Д. Р. Касимова.

Глава муниципального образования
Муниципальный округ «Юкаменский район
Удмуртской Республики»



К.Н. Бельтюков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Содержание

1. Общие положения

- 1.1. Цели административного регламента
- 1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте
- 1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
- 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего
- 2.2. Результат предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги
- 2.6. Требования к предоставляемым документам
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг
- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3. Административные процедуры

- 3.1. Перечень административных процедур
- 3.2. Принятие заявления
- 3.3. Рассмотрение обращения заявителя
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также

физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации

-специалистами МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР».

2) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» расположена по адресу: 427630, ул. Первомайская, 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, тел. 2-17-79, факс (8-34161) 2-16-37, E-mail: admukam@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», расположенный по указанному выше адресу кабинет № 7, телефон 2-11-40

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник - пятница	8:00-17:00
Суббота, воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	12:00-13:00

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юкаменского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» расположено по адресу: 427680, ул. Первомайская, 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, тел. 2-12-03, факс (8-34161) 2-19-92, E-mail: mfc_ukam@mail.ru, официальный сайт - <https://mfcur.ru/yukamenskoe/>.

График приема посетителей:

Дни недели	Время приема
понедельник -пятница	8:00-17:00
суббота	9:00-13:00
воскресенье	выходной

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации admukam@udmnet.ru, в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР»: mfc_ucam@mail.ru;

в письменной форме через интернет на официальные сайты:
администрации - <http://yukamensk.udmurt.ru/>,
МАУ «МФЦ в Юкаменском районе» - <https://mfcur.ru/yukamenskoe/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной

информации». Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юкаменского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в соответствии с заключаемым соглашением;

Межмуниципальный отдел по Глазовскому, Юкаменскому и Ярскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в рамках межведомственного взаимодействия.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике в рамках межведомственного взаимодействия.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является Градостроительный план земельного участка (приложение № 2) или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течении трех лет со дня его выдачи.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (в редакции постановления Правительства РФ от 03.02.2020 г. № 74);
- 4) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»:

1. Копии документов, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства при подаче заявления физическим лицом (либо подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если интересы

заявителя представитель заявителя);

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

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

4. Копия сертификата летной годности воздушного судна (удостоверение о годности к полетам) с картой данных воздушного судна;

5. Копии пилотского свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками на заявленное воздушное судно при выполнении видов авиационных работ;

6. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией;

7. Сертификат (свидетельство) эксплуатанта (копия), спецификации к сертификату (при выполнении авиационных работ);

8. Копия договора страхования членов экипажа воздушного судна или полис (сертификат) к данному договору;

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

10. Копии учредительных документов юридического лица;

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

Запрещается требовать от Заявителя:

1) Предоставление 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) Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6. Требования к предоставляемым документам

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

1) при обращении ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при обращении ненадлежащего лица;
- 2) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5;
- 3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 4) заявление о выдаче разрешения направлено в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» с нарушением сроков
- 5) выдача разрешения иным заявителем (в случае совпадения места и (или) времени, и (или) срока использования воздушного пространства);
- 6) несоответствие посадочной площадки, указанной в заявлении, условиям безопасности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам, использующих кресла-коляски 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;

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

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», в т.ч. на интернет-странице МФЦ

Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», на информационных стендах в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ГПЗУ).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах градостроительный план земельного участка (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной форме или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2, №3).

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса (7 дней).

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного Постановлением Администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления

муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или заместитель главы администрации по строительству и муниципальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Юкаменского района филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или по его поручению заместителем главы Администрации по строительству и муниципальному хозяйству муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в соответствии с требованиями ч. 8.1., ч. 8.2. статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» или заместитель главы Администрации по строительству и муниципальному хозяйству муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Положению о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики», посадки (взлета) на расположенные в
границах Юкаменского района площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

В Администрацию муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район
Удмуртской Республики» от _____

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

(адрес места нахождения / жительства)

телефон: _____, факс _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»,
посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее
0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов)

с целью: _____

(указать цель авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов)

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

срок использования воздушного пространства: _____

дата начала использования: _____, дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства: _____
(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики», посадки (взлета) на расположенные в
границах Юкаменского района площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

РАЗРЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
(нужное подчеркнуть)

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

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

адрес места нахождения (жительства): _____

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак (и): _____

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов)

сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»:

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

Заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район
Удмуртской Республики»
по строительству и
муниципальному хозяйству

(подпись)

Ф.И.О

Приложение 3
к Положению о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики», посадки (взлета) на расположенные в
границах Юкаменского района площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»,
посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
(нужное подчеркнуть)

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

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

адрес места нахождения (жительства): _____

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.)
подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на
расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации» (нужное подчеркнуть) в
связи с: _____

(причины отказа)

Заместитель Главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район
Удмуртской Республики»
по строительству и
муниципальному хозяйству

(подпись)

Ф.И.О.

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», посадки (взлета) на расположенные в границах Юкаменского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Председатель комиссии: – Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» по строительству и муниципальному хозяйству Касимов Д.Р.

Секретарь комиссии: – Ведущий специалист – эксперт отдела строительства, муниципального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» Овсяников С.Е.

Члены комиссии:

- Начальник отдела по делам ГО ЧС Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» Невоструев А.Ю.
- И.О. Начальника ПП «Юкаменское МО МВД России «Глазовский» Панежин Р.С.(по согласованию);