Приложение

к постановлению Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а именно использования заявителями воздушного пространства городского округа город Уфа Республики Башкортостан, при котором пользователи воздушного пространства осуществляют свою деятельность на основании планов (расписаний, графиков) использования воздушного пространства при наличии разрешения на использование воздушного пространства.

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2.Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее соответственно – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УТС Администрации ГО г. Уфа РБ) расположенный по адресу: 450005, Республика Башкортостан, город Уфа, улица **Достоевского,** дом **101;**

официальный сайт Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.ufacity.info>;

режим и график работы УТС Администрации ГО г. Уфа РБ: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); по предпраздничным рабочим дням: с 09:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00); суббота и воскресенье выходные дни;

адрес электронный почты: transport@ufacity.info;

номер телефона для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги:
(347) 272-43-71.

Центральный офис Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - РГАУ МФЦ) находится по адресу: 450057, Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, дом 8.

О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 8 (347) 246-55-33, +7 927-333-31 00.

Официальный сайт РГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://mfcrb.ru/.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ или в офисах РГАУ МФЦ;

- по телефону в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ или РГАУ МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан http://www.ufacity.info;

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса органа власти и офисов РГАУ МФЦ в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону), специалист УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.4.1 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.5.1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением

о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- справочная информация о:

а) месте нахождения и графике работы УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

б) справочный телефон УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу и РГАУ МФЦ;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

1.4.5.2. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.5.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

1.4.5.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4.5 Административного регламента, размещаются:

* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. На информационных стендах УТС Администрации ГО г. Уфа РБ подлежит размещению следующая информация:

* о месте нахождения и графике работы УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* справочный телефон УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;
* время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги;
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины (при необходимости);
* порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядок записи на личный прием к должностным лицам;

1.4.8. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Наименование органа местного самоуправления (организации),

предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице УТС Администрации ГО
г. Уфа РБ.

При предоставлении муниципальной услуги УТС Администрации ГО
г. Уфа РБ взаимодействует со следующими организациями, участвующими в предоставлении услуги:

* + - Федеральной налоговой службой;
		- Федеральным агентством воздушного транспорта;
		- Приволжским межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта о возможности использования воздушного пространства;
		- Самарским Зональным Центром Единой Системы Организации Воздушного Движения о возможности использования воздушного пространства;
		- Муниципальным бюджетным учреждением «Управление гражданской защиты» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Порядок взаимодействия с указанным органом осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) разрешения (приложение № 1);
* выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении разрешения (приложение № 2).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ считается день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.6. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении, УТС Администрации ГО г. Уфа РБ уведомляет Заявителя о принятом решении.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Заявитель предоставляет заявление на выдачу разрешения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Заявление подается** в адрес УТС Администрации ГО г. Уфа РБ следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, через РГАУ МФЦ (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ (далее - отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.8.2. Для оформления 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, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы документах аэронавигационной информации так же необходимо представить:

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей на выполнение авиационных работ:

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно
(ст. 33 ВК РФ);

сертификат летной годности воздушного судна (ст. 36 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (статья 131 Воздушного кодекса Российской Федерации (далее –ст. 131 ВК РФ);

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

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее -ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявления;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей на выполнение парашютных прыжков:

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно

(ст. 33 ВК РФ);

сертификат летной годности воздушного судна (ст. 36 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (ст. 131 ВК РФ);

проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявления;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей на выполнение полета привязных аэростатов:

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно
(ст. 33 ВК РФ);

сертификат летной годности воздушного судна (ст. 36 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (ст. 131 ВК РФ);

проект порядка (выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей **на полет беспилотных воздушных судов** (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно
(ст. 33 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (ст. 131 ВК РФ);

проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты и количества подъемов воздушного судна; Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов (регламентировано разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 января 2013 года № 13 «Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации»);

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном (документ, подтверждающий учет воздушного судна в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658);

документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявления;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно
(ст. 33 ВК РФ);

сертификат летной годности воздушного судна (ст. 36 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (ст. 131 ВК РФ);

план демонстрационного полета воздушного судна (копия с предъявлением подлинника или заверенная копия) (основание: Приказ Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31 марта 2002 года № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации»);

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявления;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- для юридических лицам, физических лицам и индивидуальных предпринимателей на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки:

устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

свидетельство о государственной регистрации прав на воздушное судно
(ст. 33 ВК РФ);

сертификат летной годности воздушного судна (ст. 36 ВК РФ);

договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам (ст. 131 ВК РФ);

проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- сведения (выписку), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

**- сведения (выписку) из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними на воздушное судно (в случае непредставления заявителем правоустанавливающего документа на воздушное судно);**

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ, свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

- положительное заключение Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта о возможности использования воздушного пространства;

- положительное заключение Самарского Зонального Центра Единой Системы Организации Воздушного Движения о возможности использования воздушного пространства.

Заявитель вправе представить указанные сведения (выписки) в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ по собственной инициативе.

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ технической возможности) запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.2 Административного регламента.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче (продлении срока) разрешения на осуществление земляных работ, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- поступления в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ ответа от органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- получения от Заявителя представленного отрицательного письменного заключение Приволжского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта о возможности использования воздушного пространства заявителем и письменного заключения Самарского Зонального Центра Единой Системы Организации Воздушного Движения о возможности использования воздушного пространства заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

* 1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание УТС Администрации ГО г. Уфа РБ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде, либо посредством факсимильной связи, либо через РГАУ МФЦ;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ в случае предоставления услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между УТС Администрации ГО г. Уфа РБ и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.26 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения по результатам
рассмотрения представленных документов;

- порядок формирования и направления межведомственных запросов;

- подготовка разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения;

- выдача Заявителю разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
для предоставления муниципальной услуги, либо отказ
в регистрации указанных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, либо через РГАУ МФЦ.

В случае подачи документов в электронной форме, указанные документы прикрепляются в виде электронных образов документов (скан-копии документов).

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать форматам JPEG, TIFF либо PDF.

* 1. Документы, указанные в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, подлежат регистрации в отдельном журнале в течение 1 рабочего дня со поступления.

По обращению заявителя УТС Администрации ГО г. Уфа РБ обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

* 1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента. УТС Администрации ГО г. Уфа РБ обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.5. Должностное лицо по выдаче разрешений УТС Администрации ГО г. Уфа РБ (далее – Должностное лицо) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, информирует об этом заявителя непосредственно при обращении, по телефону или направляет уведомление на электронную почту незамедлительно.

3.6. Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня передаются ответственному лицу за выполнение Административной процедуры для рассмотрения.

* 1. Ответственным за выполнение Административной процедуры является Должностное лицо.
	2. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:
1. при наличии хотя бы одного из оснований из указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента Должностное лицо, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;
2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому
в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления Должностным лицом, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

* 1. Критерии принятия решений:

- решение о приеме и регистрации заявления и документов принимается в случае отсутствия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- решение об отказе в приеме документов принимается
в случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

* 1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, а также передача их исполнителю, либо отказ в приеме документов.
	2. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и регистрационного номера на заявлении, либо письмо об отказе в приеме документов.
	3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, направляет уведомление об отказе в приеме документов на бланке УТС Администрации ГО г. Уфа РБ за личной подписью Должностного лица в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ информирование заявителя о принятом решении, об отказе в приеме документов происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.
	4. Срок исполнения процедуры 2 рабочих дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам
рассмотрения представленных документов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов со дня регистрации заявления проверяет:

1) наличие полномочий на выдачу разрешения
по заявленной местности;

2) сведения, указанные в заявлении, на соответствие представленным документам;

3) информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) сведения о регистрации воздушного судна;

5) сведения о правах на осуществление воздушных перевозок.

* 1. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента Должностное лицо осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным Должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об отказе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) уведомление об отказе на бумажном носителе.

В случае выдачи разрешения – разрешение выдается на бумажном носителе.

* 1. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче разрешения, принимается в случае, если место осуществления взлета и посадки, на который заявитель получает разрешение, находится в собственности городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- решение о выдаче разрешения принимается при отсутствии необходимости согласования места осуществления взлета и посадки с владельцами частных территорий и в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента;

- решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

* 1. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами частной собственности;

- о согласовании места осуществления взлета и посадки;

- об отказе в выдаче разрешения.

* 1. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является согласование выдаче разрешения, либо регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения.
	2. Срок исполнения процедуры 17 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Порядок формирования и направления межведомственных запросов

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на получение разрешения.
	2. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо направляет запрос посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочих дней со дня регистрации заявления в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, Учреждении.

Межведомственный запрос включает следующие сведения:

1) наименование УТС Администрации ГО г. Уфа РБ;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия 4 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Фиксацией результата является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка разрешения,

либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения при отсутствии необходимости согласования с владельцами частной собственности, а также получения положительного заключения органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти организации, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы документах аэронавигационной информации.
	2. После принятия решения о выдаче разрешения, оформляется разрешение, которое подписывает уполномоченное лицо.
	3. В день подписания разрешения Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата муниципальной услуги, о способах, времени и месте его получения путем отправки электронного уведомления.
	4. Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.
	5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения.
	6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является осуществление соответствующих записей о согласовании в разрешении.
	7. Срок исполнения процедуры 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача специального разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения

* 1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание разрешения уполномоченным лицом.
	2. Должностное лицо в день подписания такого разрешения уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или по электронной почте о готовности разрешения.
	3. Разрешение выдается заявителю в день его обращения за данным разрешением.
	4. Разрешение, выдаваемое заявителю (представителю заявителя), подлежит регистрации в журнале выданных разрешений, в котором указываются:

1) номер разрешения;

2) дата выдачи и срок действия разрешения;

3) место осуществления взлета и посадки воздушного судна;

4) сведения о заявителе:

- наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц, данные документа, удостоверяющего личность;

5) вид деятельности по использованию воздушного пространства;

6) тип, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна;

7) период и место выполнения авиационной деятельности;

8) сроки использования воздушного пространства;

9) подпись лица, получившего разрешение.

Выдача разрешения с использованием ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Выдача разрешения может осуществляться через РГАУ МФЦ в сроки предусмотренные соглашением.

* 1. Решение о выдаче разрешения принимается в случае наличия оригиналов и заверенных копий документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
	2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения.
	3. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление подписи в журнале выдачи разрешений.
	4. Срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня проставления подписи в журнале выдачи разрешений.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.33.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация УТС Администрации ГО г. Уфа РБ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.33.2. Запись на прием в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ графика приема заявителей.

УТС Администрации ГО г. Уфа РБ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.33.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ посредством Портала.

3.33.4. УТС Администрации ГО г. Уфа РБ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации УТС Администрации ГО г. Уфа РБ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.33.5. Электронное заявление становится доступным для Должностного лица УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.33.7 настоящего Административного регламента.

3.33.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.33.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

3.34. РГАУ МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

- прием и передачу на рассмотрение в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ жалоб Заявителей;

- иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.35. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8, 2.15 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью Должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и УТС Администрации ГО г. Уфа РБ в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, УТС Администрации ГО г. Уфа РБ передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи УТС Администрации ГО г. Уфа РБ таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.36. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, в который подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.37. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.38. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

− лично в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ;

− почтовым отправлением;

– в РГАУ МФЦ.

3.39. УТС Администрации ГО г. Уфа РБ может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении УТС Администрации ГО г. Уфа РБ и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.40. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.41. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.36 и 3.37 Административного регламента;

2) документы, установленные пунктами 3.36 и 3.37 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.38 Административного регламента;

3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

4) принятое ранее УТС Администрации ГО г. Уфа РБ решения об отсутствии опечаток и ошибок.

3.42. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.41 Административного регламента.

3.43. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.44. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, такого заявления рассматривается УТС Администрации ГО г. Уфа РБ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.45. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ в срок предусмотренный пунктом 3.44 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.65 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.46. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок УТС Администрации ГО г. Уфа РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.47 Исправление опечаток и ошибок осуществляется УТС Администрации ГО г. Уфа РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.45 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в УТС Администрации ГО г. Уфа РБ, РГАУ МФЦ.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.48. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

− изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

− внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Документы, предусмотренные пунктом 3.46 и абзацем вторым пункта 3.47 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.50. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УТС Администрации ГО г. Уфа РБ плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года
№ 138, Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разрешает:

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

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

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

использование воздушного пространства над городским округом город Уфа Республики Башкортостан 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 городским округом город Уфа Республики Башкортостан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения/примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 --------------------------------

 <\*> Данное разрешение оформляется на бланке Управления транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Приложение № 2

к Административному регламенту 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы документах аэронавигационной информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

 должность специалиста подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Начальнику Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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

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

(ФИО (последнее при наличии) 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)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес/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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над городским округом город Уфа Республики Башкортостан для

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над городским округом город Уфа Республики Башкортостан:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над городским округом город Уфа Республики Башкортостан (посадочные площадки, планируемые к использованию):

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

Время использования воздушного пространства над городским округом город Уфа Республики Башкортостан:

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

(дневное/ночное)

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки
в Управлении транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан / направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту 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 0,15 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

Начальнику Управления транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

лиц, не являющихся заявителями

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных в Управлении транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, иными органами и организациями с целью получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
6. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в Управление транспорта и связи Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Принял:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 должность специалиста подпись расшифровка подписи