



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2025 № 324-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.06.2018 № 396-п «Об утверждении административного регламента 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.12.2018 № 765-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.06.2018 № 396-п «Об утверждении административного регламента 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

постановление администрации Приволжского муниципального района от 06.04.2020 № 176-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.06.2018 № 396-п «Об утверждении административного регламента 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

постановление администрации Приволжского муниципального района от 22.05.2023 № 250-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 20.06.2018 № 396-п «Об утверждении административного регламента 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в

границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района, начальника финансового управления Частухину Е.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

А.Н.Уткин

Приложение
к постановлению
администрации Приволжского
муниципального района
от 03.06.2025 № 324-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема
привязных аэростатов над территорией Приволжского
муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего

Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы – работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат – летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотное воздушное судно – воздушное судно, управляемое, контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

г) техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального района в лице комитета экономики и закупок (далее – администрация, Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, 63.

График (режим) работы администрации:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- приемной администрации - (49339) 2-19-71;

- комитета экономики и закупок администрации - (49339) 4-23-33, 4-21-56.

Проход в здание администрации по документам, удостоверяющим личность.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://privadmin.gosuslugi.ru/>.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Революционная, д.63.

График работы:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Последняя среда каждого месяца с 08.30 до 12.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Количество окон — 5;

Телефон: +7 (49339) 2-16-07, факс 8(49339) 2-16-08;

Электронная почта: mfc@privadmin.ru.

2.3. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может

превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного

(регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

12) для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации:

- копию уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

- копию уведомления о внесении изменений в учетную запись (при наличии внесенных изменений в учетную запись беспилотного воздушного судна).

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

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

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;

- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- 3) подача Заявления менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района;

- 4) представленные документы утратили силу;

- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) запланировано осуществление полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Приволжского муниципального района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Приволжского муниципального района;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) наличие нормативных правовых актов высшего должностного лица Ивановской области или исполнительных органов государственной власти Ивановской области, принятых для реализации решений антитеррористической комиссии Ивановской области;

5) наличия решения о пресечении нахождения беспилотных воздушных судов в воздушном пространстве, принятого в соответствии с приказами МВД России от 16.11.2023 № 865 «Об утверждении Порядка принятия решения о пресечении функционирования беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов в целях защиты жизни, здоровья и имущества граждан, сотрудников органов внутренних дел, в том числе в месте проведения публичного (массового) мероприятия и прилегающей к нему территории, проведения неотложных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий и Перечня должностных лиц полиции, уполномоченных на принятие такого решения» или ФСБ России от 17.11.2023 № 513 «Об утверждении Порядка принятия решения о пресечении функционирования беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов в целях обеспечения выполнения задач, возложенных на органы федеральной службы безопасности федеральным законодательством, а также Перечня должностных лиц органов федеральной службы безопасности, уполномоченных на принятие такого решения».

6) наличие нормативного правового акта Российской Федерации, Ивановской области, которым установлен запрет на осуществление действий, в отношении которых запрашивается разрешение.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут, в случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут, в случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ.

2.11. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня администрации в МФЦ, осуществляется МФЦ в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день администрации, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, направляется для рассмотрения в администрацию на следующий день после его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Комитет для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Комитета осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в Комитет подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;

- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Комитета определяет исполнителя из числа специалистов Комитета и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- направление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Глава Приволжского муниципального района подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его в Комитет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об

отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Комитета вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Комитета:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета выдает Заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с

пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема
привязных аэростатов над территорией Приволжского
муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные
в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация Приволжского муниципального района разрешает

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

_____,
(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

_____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____,
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района (далее – район) для:

_____.
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/ учетно-опознавательный) знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____,

масса воздушного судна: _____,

учетный номер беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией

района:

начало: _____,

окончание: _____.

Время использования воздушного пространства над территорией
района: _____.

Ограничения/примечания: _____.

Срок действия разрешения: _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Приволжского муниципального района.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«____» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Регламенту

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

(данные документа, удостоверяющего личность
физического лица)

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

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

Заявление

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов,
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией
Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах Приволжского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного
пространства над территорией Приволжского муниципального района
(далее – район) для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____,
государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____,
заводской номер (при наличии): _____,
учетный номер беспилотного воздушного судна: _____.
Срок использования воздушного пространства над территорией района:
начало: _____,
окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией района: _____.
(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией района: _____.
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____.

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

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

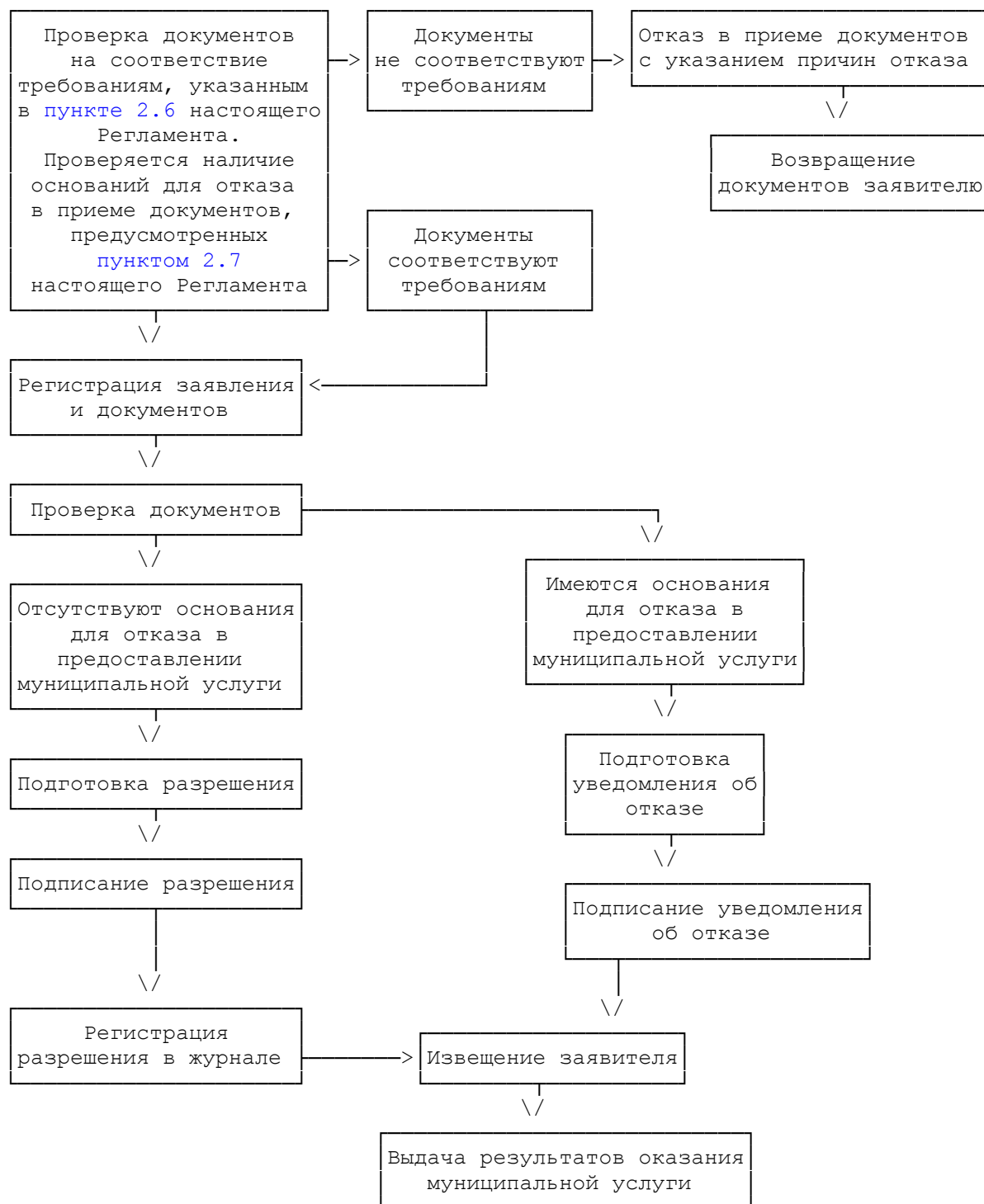
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки:
Запрос поступил: Дата: Вх. N: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Журнал № _____

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в
границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации**

Хранить _____ года.
Начат: _____.
Окончен: _____.

п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Главе Приволжского муниципального района

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____.

Записано: _____.

Правильные сведения: _____.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы: _____.

Телефон: _____.

E-mail: _____.

(дата)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации