

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

#### Владимирской области

от **17.06.2019**

г. Петушки

№ **1366**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», принимая во внимание информацию Владимирской транспортной прокуратуры от 16.01.2019 № 23/1-2-2018, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление гражданской защиты Петушинского района».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

от 17.06.2019 № 1366

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над  
населёнными пунктами Петушинского района посадку (взлет) на  
расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района  
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района (далее – администрация) в лице Муниципального казённого учреждения «Управление гражданской защиты» (далее – Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация о Муниципальной услуге предоставляется гражданам в Управлении посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» по адресу: [www.petushki.info](http://www.petushki.info), а так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин обращается в Управление с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

–размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление гражданской защиты»

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

– Выдача (направление) разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 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) копия устава, если заявителем является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющий личность заявителя;

4) копия документа, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

б) копия проекта порядка выполнения (по виду деятельности):

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

- десантирования парашютистов с указанием 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 летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

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

7) копия 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) копия сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении 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;

Примечание: копии документов 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).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление.

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.

2.6.1.Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

–запрет 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет 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 необходимо забронировать для приема;

–запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.8.1. в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8.2. представленные документы утратили силу;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующее:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием запроса в электронной форме не осуществляется.

2.13. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

–адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

–процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

–перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

–образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

–номера кабинета;

–фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;



–режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.13.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

–местом для приема посетителей (приема заявлений);

–персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

–печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

–простота и ясность изложения информационных документов;

–профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

–высокая культура обслуживания заявителей;

–строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– регистрация заявления;

– проверка и анализ представленных документов, подготовка и направление необходимых для исполнения запросов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача (отправка) 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. Регистрация заявления.

3.2.1. Поступившие в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления в установленном порядке. Поступление запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка и анализ представленных документов, подготовка и направление необходимых для исполнения запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача руководителю Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководителю Управления определяет исполнителя из числа специалистов Управления и направляет ему заявление с документами на исполнение.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист Управления:

- Осуществляет проверку и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

- Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2.. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4. Выдача (отправка) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Ответственного за исполнение административной процедуры специалиста Управления, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления.

3.4.2. Руководитель Управления подписывает разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его специалисту, ответственному за выдачу документов и отправку корреспонденции.

3.4.3. Специалист Управления вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Петушинского района, посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.4. Регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

3.4.5. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи разрешения или уведомления об отказе.

3.4.6. Выдает (направляет) заявителю (его представителю) разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над своевременным предоставлением услуги осуществляет руководитель Управления.

4.2. Обязательному контролю исполнения в Управлении подлежат поступившие в Управление, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- обращения и запросы депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Владимирской области;
- письма и обращения судов, прокуратуры;
- жалобы граждан.

Все запросы, поступающие в Управление, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

4.3. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Управления.

4.5. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки осуществляются по

конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

4.8. Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

4.9. При уходе в отпуск сотрудник Управления обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к руководителю Управления, в котором оказывалась услуга, а действия

(бездействия) руководителя Управления - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

–нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

–нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

–требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

–отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

–отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

–затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

–фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над населёнными  
пунктами Петушинского района посадку (взлет)  
на расположенные в границах населенных пунктов  
Петушинского района площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

В администрацию Петушинского района  
Владимирской области

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 \_\_\_\_\_  
эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования город Вязники, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Петушинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации



Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт Петушинского района)

для

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

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

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом  
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_ Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

\_\_\_\_\_ (дневное/ночное)

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации  
Петушинского район направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное отметить)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над населёнными  
пунктами Петушинского района посадку (взлет)  
на расположенные в границах населенных пунктов  
Петушинского района площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)  
адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

На выполнение

\_\_\_\_\_  
(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки,  
демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных  
аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом  
муниципального образования субъекта Российской Федерации)

на воздушном судне:

тип

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

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

\_\_\_\_\_  
Сроки использования воздушного пространства:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над населёнными  
пунктами Петушинского района посадку (взлет)  
на расположенные в границах населенных пунктов  
Петушинского района площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставления муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)  
адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)