



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » 03 2024 г.

№ 262

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), подъемов привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах



## **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 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### **1. 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).
- 1.2. 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).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.
- 1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района (далее – УКХ ТиС) или может оказываться через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МФЦ).
- 1.5. Место нахождения и почтовый адрес. Управление коммунального хозяйства транспорта и связи Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, 45.  
График (режим) работы УКХ ТиС: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00); Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны: УКХ ТиС - (35147) 2-43-07, 2-38-39.

Адрес электронной почты: [ukh@katavivan.gov74.ru](mailto:ukh@katavivan.gov74.ru)

Официальный сайт администрации Катав-Ивановского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети "Интернет": [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru)

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района ([www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- в УКХ ТиС при устном обращении - лично или по телефону; при письменном обращении; на бумажном носителе по почте; в электронной форме по электронной почте.

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**аэростат** - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах. Аэростаты подразделяются на пилотируемые, автоматические, привязные и свободные;

**безопасность использования воздушного пространства** - комплексная характеристика установленного порядка использования воздушного пространства, определяющая его способность обеспечить выполнение всех видов деятельности по использованию воздушного пространства без угрозы жизни и здоровью людей, материального ущерба государству, гражданам и юридическим лицам;

**пользователи воздушного пространства** - физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства;

**полет** - движение воздушного судна с начала взлета до окончания посадки;

**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;

**заявление** - в настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

**эксплуатант** - гражданин или юридическое лицо, имеющие воздушное судно на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, использующие указанное воздушное судно для полетов и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Направление (выдача) разрешения по предоставлению муниципальной услуги

(приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.1.2. Направление (выдача) уведомления об отказе по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **10 рабочих дней** с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса РФ от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

2.4. Для получения разрешения заявитель направляет в УКХ ТиС Катав-Ивановского муниципального района документы, указанные в пунктах 2.4.1. – 2.4.7. настоящего Административного регламента. Документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.4.1. **Документы обязательные к предоставлению независимо от цели обращения:**

- Заявление на получение Разрешения по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- заверенная копия Устава юридического лица (в случае если запрос направляет юридическое лицо);
- заверенная копия документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, на осуществление действий от имени правообладателя (в случае обращения уполномоченного представителя);
- заверенные копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;
- заверенная копия правоустанавливающего документа на воздушное судно (если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними).

#### **2.4.2. На выполнение авиационных работ:**

- Заявление на получение Разрешения по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- заверенные копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;
- 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). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
- копия сертификата (свидетельство) эксплуатанта;
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

#### **2.4.3. На выполнение парашютных прыжков:**

- Заявление на получение Разрешения по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- заверенные копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;
- 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 заявление.

#### **2.4.4. В целях получения Разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:**

- проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования сведения, о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- согласие всех собственников на использование заявителем воздушного судна;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;
- заверенные копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- копия сертификата (свидетельство) эксплуатанта;
- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, в случае выполнения авиационных работ;
- заверенные копии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- заверенные копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ.

**2.4.5. В целях получения Разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее:**

- свидетельство о постановке на учет беспилотного летательного аппарата;
- проект плана выполнения полетов беспилотного летательного аппарата, в котором указано название, серийный номер, количество и тип двигателей, максимальная взлетная масса, а также дата, время, место (адрес) начала и окончания полетов, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

**2.4.6. В целях получения Разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой более 30 кг:**

- свидетельство о государственной регистрации (учете) беспилотного летательного аппарата;
- сертификат летной годности;
- проект плана выполнения полетов беспилотного летательного аппарата, в котором указано название, серийный номер, количество и тип двигателей, максимальная взлетная масса, а также дата, время, место (адрес) начала и окончания полетов, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки.

**2.4.7. На выполнение подъемов привязных аэростатов:**

- Заявление на получение Разрешения, составленное по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

- документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
- 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.

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

- 1) подача документов лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган;
- 6) получение отрицательных заключений государственных органов, по результатам согласования выполнения работ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга по настоящему Регламенту предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди не более 15 минут.

2.8. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных необходимой мебелью для оформления документов, и информационными стендами;
- обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.

3.1.3. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление технических ошибок.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УКХ ТиС заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен Разделом 2 настоящего Административного Регламента.

3.4. Специалист УКХ ТиС, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции,

фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем записи в журнале регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.5. При подаче заявления на личном приеме специалист УКХ ТиС:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует заявление с представленными документами в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.6. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.

3.7. Решение о соответствии/несоответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

3.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

3.9. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3.10. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в УКХ ТиС:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.11. 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).

3.12. Специалист УКХ ТиС, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение

уполномоченному лицу.

3.13. Уполномоченное лицо рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ. 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 оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней, после получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УКХ ТиС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) УКХ ТиС несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем Регламенте.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Катав-Ивановского муниципального района, либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем орган предоставляющий муниципальную услугу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Руководителю Управления коммунального хозяйства  
транспорта и связи Катав-Ивановского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (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: \_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_.

### Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального 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 территорией Катав-Ивановского муниципального района - начало: \_\_\_\_\_ окончание: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального района:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального 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. Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично; в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте; в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Служебные отметки:

Запрос поступил: Дата: \_\_\_\_\_

Вх. №: \_\_\_\_\_

---

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

Выдано разрешение: Дата: \_\_\_\_\_

## Разрешение

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 Администрация Катав-Ивановского муниципального района **разрешает**

\_\_\_\_\_ (наим  
енование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)  
\_\_\_\_\_ (адрес  
места нахождения/жительства) свидетельство о государственной регистрации:  
\_\_\_\_\_ (серия  
, номер) данные документа, удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_ испол  
зование воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального района

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

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

### Уведомление об отказе

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Администрация Катав-Ивановского муниципального района отказывает**

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства) свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ (серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ использование воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального района

для: \_\_\_\_\_

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

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания от выдачи разрешения)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

БЛОК-СХЕМА  
Предоставления муниципальной услуги



### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

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

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Регистрационный № и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения / решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении и результата муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку персональных данных, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка