от 18 марта 2019 года № 274

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение**

**авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных**

**полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных**

**аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования города Пугачева Саратовской**

**области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной**

**информации»**

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года (в редакции от 14 августа 2018 года), федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил исполь-зования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (испол-нения муниципальных функций)», [Уставом Пугачевского муници- пального района](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.2\HtmlPreviews\79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736) администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над тер-риторией муниципального образования города Пугачева Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно прило-жению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пугачевского муниципального района по коммунальному хозяйству и градостроительству.

3.Опубликовать настоящие постановление, разместить его на официаль-ном сайте администрации Пугачевского муниципального района в инфор-мационно – коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района М.В.Садчиков**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского муниципального района

от 18 марта 2019 года № 274

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального образования города Пугачева Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Пуга-чевского муниципального района (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального образования города Пугачева Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муници-пального образования города Пугачева Саратовской области, сведения о кото-рых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муници-пальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения админист-ративных процедур (действий), формы контроля за исполнением администра-тивного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические или юридические лица (за исклю-чением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного про-странства (пользователи воздушного пространства) и обратившиеся в адми-нистрацию Пугачевского муниципального района Саратовской области с заяв-лением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муници-пальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его струк-турных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органи-зациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональном центре предоставления государственных и муници-пальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 5 к Админист-ративному регламенту.

1.4.В настоящем Административном регламенте используются следую-щие 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) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выпол-няющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

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

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предостав-лении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о пре-доставлении муниципальной услуги пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к Админист-ративному регламенту).

1.5.Для получения информации по вопросам предоставления муници-пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления ука-занных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государст-венных и муниципальных услуг Саратовской области».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть Интер-нет).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел) при обращении заяви-телей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Отдела, график личного приема заявителей размещается в информационно - коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления.

Должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для предос-тавления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по теле-фону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок пере-адресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в пись-менной форме за подписью главы Пугачевского муниципального района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в орган местного самоуправления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обра-щении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Обращение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного само-управления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных госу-дарственного органа или органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индиви-дуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществ-ляется органом местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - коммуникационной сети Интернет.

На Едином портале можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предостав-ления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемой при предос-тавлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.5.1.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государст-венной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области».

В информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информа-ционные материалы:

полное наименование органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения администра-тивных процедур) с приложениями.

На Едином портале размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального образования города Пугачева Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, располо-женные в границах муниципального образованиягорода Пугачева Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавига-ционной информации».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправ-ления.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю [разрешения](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100127) на выполнение авиационных работ, пара-шютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией муниципального образования города Пугачева Саратовской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муни-ципального образования города Пугачева Саратовской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня предоставления разрешения не должен превышать 30 дней.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ (собрание законодательства РФ, 24.03.1997г., № 12, ст. 1383);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6.10.2003г., № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законо-дательства Российской Федерации, 2.08.2010г., № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 5.04.2010г., № 14, ст. 1649);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 6 сентября 2011 года № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и допол-нениями от 13.01.2015г.) (Российская газета, № 219, 30.09.2011г.);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Органи-зация планирования и использования воздушного пространства российской Федерации» (Российская газета, № 73, 4.04.2012г.);

Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области;

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

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

2.7.Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие граж-данские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1. на выполнение авиационных работ:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руко-водства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздуш-ным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

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

6) 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, подтверж-дающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заяв-ление.

2.7.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

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

6) 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, подтверж-дающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заяв-ление.

2.8.Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятель-ность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок / серти-фикат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ / свиде-тельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.8.1. на выполнение авиационных работ:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руко-водства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) 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, подтверж-дающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заяв-ление.

2.8.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

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

6) 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, подтверж-дающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заяв-ление.

2.8.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) Устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индиви-дуальный предприниматель (предоставляется для просмотра);

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным [кодексом](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC796116885D0F20F0BE01B7100432DB0ED8B8B4A1FF8E4M4rBH) Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указа-нием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 м;

6) 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, подтверж-дающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заяв-ление.

2.9.Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.9.1. на выполнение авиационных работ:

1) [запрос](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленный по форме согласно приложению № 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации) (предоставляется для просмотра);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель плани-рует выполнять заявленные авиационные работы.

2.9.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) [запрос](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленный по форме согласно приложению № 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации) (предоставляется для просмотра);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.9.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=542A5D0761CEC79611689AC1E70F0BE01870004D23B6ED8B8B4A1FF8E44B6E51977EAA02BA745945M0rDH), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоя-щему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации) (предоставляется для просмотра);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указа-нием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 м.

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государст-венных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подве-домственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432016B98136078338C06FA028F7JAH8I) Министерства финансов Россий-ской Федерации от 15 января 2015 года № 5н «Об утверждении Админи-стративного регламента предоставления Федеральной налоговой службой госу-дарственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государст-венном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432016B98136078338C06FA028F7JAH8I) Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 года № 5н «Об утверждении Админи-стративного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержа-щихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государ-ственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государст-венных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного простран-ства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистри-рованных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432019B28F37018338C06FA028F7JAH8I) от 14 марта 2009 года № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», [постановлением](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432815B5813708DE32C836AC2AJFH0I) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 года № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», [приказом](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432016B18636028338C06FA028F7JAH8I) Минтранса России от 6 мая 2013 года № 170 «Об утверждении Административного регламента Феде-рального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=A4847B104EA689810AEA3B0C9D2FE9432019B7833B028338C06FA028F7JAH8I) Минтранса России от 23 декабря 2009 года № 249 «Об утверждении Федеральных авиа-ционных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физи-ческих лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является осно-ванием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.11.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

**Особенности взаимодействия с заявителями при**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.12.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нор-мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами нахо-дятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государст-венную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправ-ления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федераль-ного закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

2.13.Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являю-щегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

представленные документы содержат недостоверные и (или) противо-речивые сведения;

отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соот-ветствии с настоящим Административным регламентом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.17.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государст-венной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.18.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муници-пальной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата её предоставления**

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.20.Вход в здание органа местного самоуправления, Отдел оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, Отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, обору-дованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления доку-ментов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компью-тером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки авто-транспортных средств.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправ-ления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предостав-ления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.21.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел. При непосред-ственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заяв-ления – 15 минут.

2.21.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заяв-ления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муници-пальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов, разъяснение в доступной для них форме порядка предоставления муници-пальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муници-пальной услуги документов;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, под-тверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установ-ленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.23.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муни-ципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправ-ления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.24.Отдел предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной элект-ронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установ-ленной сфере деятельности.

При предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивается защита этой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законода-тельства Российской Федерации.

Предоставление электронных документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в порядке, предусмотренном законода-тельством Российской Федерации.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или долж-ностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должност-ному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-комму-никационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.25.Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**III.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:

прием (получение) и регистрация документов;

обработка документов;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием (получение) и регистрация документов**

3.2.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги;

формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация доку-ментов и формирование комплекта документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуг.

**Обработка документов**

3.3.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Отдела, ответственного за прием доку-ментов, сформированного комплекта документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела, ответственный за обработку доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Админи-стративным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для пре-доставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=F9D6EC25A67641CA0ED4661C2F817D265529E8124C27C3FD5710C83F104898B176E2DF4A03EEDC53C857AEY7FEJ) настоящего Админи-стративного регламента, оформляет проект решения об отказе в предостав-лении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Отдела, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой Пугачевского муниципального района.

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=4BBCE85631046BB3A75538B461EA093EB33D5C6D19F866644CECD864D997B6145F13FEA42CA4C475164FACcApAN) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоя-щему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведом-лением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разре-шения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Отдела ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разре-шения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Отдела, ответственный за выдачу доку-ментов выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муни-ципальной услуги.

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

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных норма-тивных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет замес-титель главы администрации Пугачевского муниципального района Сара-товской области по коммунальному хозяйству и градостроительству.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

4.2.1.Порядок и периодичность проведения плановых проверок выпол-нения Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок пол-ноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Пугачевского муниципального района.

4.2.3.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муници-пальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществ-ленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1.Персональная ответственность должностных лиц Отдела за несоб-людение порядка осуществления административных процедур в ходе предос-тавления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекоменда-циями по совершенствованию качества и порядка предоставления муници-пальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Админист-ративного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муници-пальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также Федеральным законом № 59-ФЗ.

**Предмет жалобы**

5.2.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесу-дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (без-действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот-ветствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муници-пальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-пальную услугу, многофункционального центра, работника многофункцио-нального центра или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника много-функционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В ука-занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофунк-ционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездей-ствием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Пугачевского муниципального района.

5.3.1.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника много-функционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункцио-нального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использо-ванием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Согла-шением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муници-пальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмотрено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмот-рения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.4.2.Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жи-тельства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа мест-ного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3.В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверж-дающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполно-моченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме элект-ронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предус-мотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удосто-веряющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправ-ления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1.При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления прини-мает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законода-тельством Российской Федерации.

5.7.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-ления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли-тельно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок ответа по результатам рассмотрения жалобы**

5.9.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выяв-ленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муници-пальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмот-ренных законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обра-щении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и элект-ронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в инфор-мационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования города

Пугачева Саратовской области, а также посадки

(взлета) на расположенные в границах муниципального

образования города Пугачева Саратовской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

В администрацию Пугачевского муниципального района Саратовской 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

**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 города Пугачева Саратовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

# Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать населенный пункт муниципального образования города Пугачева Саратовской области)

# 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 отделе жилищно-коммунальной политики, транспорта и связи администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области и; направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (нужное отметить)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования города

Пугачева Саратовской области, а также посадки

(взлета) на расположенные в границах муниципального

образования города Пугачева Саратовской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

[**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов**

**над населенными пунктами муниципального образования города Пугачева Саратовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Прием (получение) и регистрация документов

Обработка документов

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования города

Пугачева Саратовской области, а также посадки

(взлета) на расположенные в границах муниципального

образования города Пугачева Саратовской области

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 населенными пунктами муниципального образования города Пугачева Саратовской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города Пугачева Саратовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

# 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 № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования города

Пугачева Саратовской области, а также посадки

(взлета) на расположенные в границах муниципального

образования города Пугачева Саратовской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе предоставлении 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)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов над населенными

пунктами муниципального образования города

Пугачева Саратовской области, а также посадки

(взлета) на расположенные в границах муниципального

образования города Пугачева Саратовской области

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

[**Сведения**](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L)

**о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

1.Администрация Пугачевского муниципального района расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно - коммунальной политики, транспорта и связи (далее – Отдел). Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы содержаться на странице муниципального района на официальном портале администрации: http://pugachev-adm.ru.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8 ч. до 12 ч.

среда с 8 ч. до 12 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: 8(84574) 2-33-30, факс: 8(84574) 2-33-30.

Страница органа местного самоуправления на официальном портале:http://pugachev- adm.ru.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, элект-ронного информирования, посредством размещения на Интернет–ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi/.ru в информационно- справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

2.Обособленное подразделение государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Пугачеве. Телефон: 8(84574) 4-61-31, 4-61-61.

Email: info@mfc64. ru.

Адрес: Саратовская область. г.Пугачев, ул.Топорковская, д.91.

Время работы с заявителями:

понедельник-пятница с 9:00 до 20:00;

суббота с 9:00 до 17:00;

воскресенье – выходной.