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

1. **Общие положения**
2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Катав- Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).
3. Получатели услуги.
4. 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).
5. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.
6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением коммунального хозяйства транспорта и связи (далее - УКХ ТиС) или может оказываться через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МФЦ).
7. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

Адрес: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул.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.

1. Адрес электронной почты: [uprstroill@mail.ru](mailto:uprstroill@mail.ru). Официальный сайт администрации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет": [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).
2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
3. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении администрации, для работы с заявителями;
4. посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Катав- Ивановского района ([www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).);
5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));
6. В УКХ ТиС: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте специалистом УКХ ТиС и на информационных стендах в помещениях администрации для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 4.1 настоящего Регламента.
8. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий 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, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги. Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги. Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование.

1. Наименование муниципальной услуги. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав- Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

1. Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной - информации (приложение № 2);
2. направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав- Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3)
   1. Срок предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
   2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

* Воздушный кодекс Российской Федерации (далее -Воздушный кодекс);
* 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» (далее - Федеральный закон № 210- ФЗ);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон».
  1. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в УКХ ТиС.

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

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

* 1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

на выполнение авиационных работ:

1. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
5. проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства 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 государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
8. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**на выполнение парашютных прыжков:**

1. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом 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, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
7. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**на выполнение привязных аэростатов:**

1. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом 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 метров;
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, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
7. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

16. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

**на выполнение авиационных работ:**

1. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
5. проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства 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, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
8. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, **на выполнение парашютных прыжков:**
9. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
10. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
11. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
12. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
13. проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
14. 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;
15. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**на выполнение подъемов привязных аэростатов:**

1. заявление, составленное по форме согласно приложению 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;
2. устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;
3. документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;
4. договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом 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 метров;
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, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;
7. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
8. Подача документов ненадлежащим лицом;
9. несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
10. в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
11. представленные документы утратили силу;
12. представление документов в ненадлежащий орган
    1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1. основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района
   1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе
   2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -в течение одного дня с момента поступления заявления.
  2. 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
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 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. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
* очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения  
   Административных процедур (действий), требования к порядку их  
   выполнения**
2. Административные процедуры
3. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур (действий):
4. Прием заявления и документов, регистрация заявления.
5. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом.
6. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
7. Исправление технических ошибок.
8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.
9. Прием заявления и документов, регистрация заявления
10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УКХ ТиС заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
11. Специалист УКХ ТиС, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем регистрации. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

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;
* проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

1. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги последнее с приложенными документами передается уполномоченному на его рассмотрение лицу.
2. Результатом административной процедуры является передача запроса заявителя о выдаче разрешения исполнителю.
3. Рассмотрение зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на его рассмотрение лицом
4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом УКХ ТиС, ответственного за прием и регистрацию входящих документов, зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу.
5. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо в день передачи ему заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрирует вышеуказанное заявление в журнале регистрации (приложение N 5) заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площади, расположенные в границах Катав- Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на заявлении.
6. Уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги лицо изучает представленное заявление и приложенные к нему документы в целях принятия решения об их соответствии/несоответствии требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
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.
8. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку разрешения.
9. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.
10. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).
11. 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.
12. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации Катав- Ивановского муниципального района разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.
13. Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги
14. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается уполномоченным лицом заявителю, обратившемуся за выдачей разрешения. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.
15. При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.
16. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях организации направления результата предоставления муниципальной услуги по почте последний передается уполномоченным лицом с подготовленным сопроводительным письмом в УКХ ТиС, ответственный за организацию направления исходящей корреспонденции.

1. 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.

1. Исправление технических ошибок
2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в УКХ ТиС:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 6);

-документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

-документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

1. 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).
2. 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. Уполномоченное лицо рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка. Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке. Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.
4. **Порядок и формы контроля за предоставлением  
   муниципальной услуги**
5. 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:
6. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
7. проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
8. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением **муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному** обращению заявителя. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю УКХ ТиС представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.
9. 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.
10. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Руководитель (заместитель руководителя) УКХ ТиС несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе II настоящего Регламента. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.
12. 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.
13. **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.
10. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
11. 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 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.
12. 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 информационно­телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
13. Жалоба должна содержать:
14. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя;
15. 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;
16. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
17. 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.
18. 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.
19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
20. 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;
21. в удовлетворении жалобы отказывается.
22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного **в пункте 4.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по** желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
23. 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.
24. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу и уведомляют Заявителя о недопустимости злоупотребления правом.
25. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем органы, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Руководителю Управления коммунального хозяйства транспорта и связи от

[ФИО(с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)] (данные документа, удостоверяющего личность физического лица) (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица) (адрес места жительства/нахождения) телефон: факс: ,

e-mail: ■

**Заявление  
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над  
территорией Катав-Ивановского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Катав-Ивановского  
муниципального района, 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 в форме **электронного документа/уведомить по телефону** (нужное подчеркнуть).

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки:

Запрос поступил: Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение: Дата:

**Разрешение  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации**

20\_ г. №

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

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

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

3

(серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:

3 (серия, номер) использование воздушного пространства над территорией Катав-Ивановского муниципального района ДЛЯ:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне: тип:

5 государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

**Уведомление об отказе**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации**

« » 20 г. №

**Выдано**

ФИО лица, индивидуальною предпринимателя, наименование организации)

**адрес места нахождения (жительства): свидетельство о государственной регистрации:**

**(серия, номер)**

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги



**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Катав-Ивановского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Катав-Ивановского муниципального района,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации**

Хранить года.

Начат: .

Окончен: .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный № и дата заявления | Заявитель | Вид деятельности по использован  ИЮ воздушного пространства | Тип воздушного судна, государствен ный (регистрацио нный) опознаватель ный знак, учетно- опознаватель ный знак, заводской номер (при наличии) | Номер и дата разрешения / решения об отказе в выдачи разрешения | Срок действия разрешения | Сведения о получении и результата муниципал ьной 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:

Прощу 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 N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости,

передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

" " 20 года

Подпись расшифровка