



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.09.2020 № 117

р.п. Пушкино

**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 Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 02.10.2012 №32 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**

**Н.И. Павленко**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных  
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского  
муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в  
границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт 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 Пушкинского муниципального образования, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пушкинского муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Пушкинского муниципального образования:

413220, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д.6а.

Телефон для справок: 8 845 666 21 48.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 г. N 60-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 26 марта 1997 г. N 59-60);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 апреля 2010 г. N 14);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 4 апреля 2012 г. N 73);

- решение Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 31.10.2018 №19 «Об утверждении Устава Пушкинского муниципального

образования Советского муниципального района Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании "Заря" от 21 декабря 2018 г. N 50).

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

2.6.1. Заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 1 к регламенту).

В зависимости от заявленного вида деятельности в заявлении указывается информация:

- о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Пушкинского муниципального образования, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

- о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Пушкинского муниципального образования - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

- сведения о времени, месте и высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

- о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

- о времени, месте (точка взлета и посадки, центр зоны полетов и радиус полетов с привязкой к поисковой системе "Яндекс. Карты" [maps.yandex.ru](https://maps.yandex.ru)), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

- о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки.

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
3. Учредительные документы юридического лица.
4. Свидетельство о регистрации воздушного судна или выписка из единого государственного реестра прав на воздушное судно (за исключением воздушных судов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.2 регламента).

5. Сертификат летной годности воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (за исключением воздушных судов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.2 регламента).

6. Свидетельство пилота (за исключением воздушных судов, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.2 регламента). Свидетельство пилота не представляется при выдаче разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов.

7. Документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.6.2 самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента с учетом пункта 2.6.3 регламента.

2. Представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.1 регламента.

3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

4. Оформление заявления не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и документы поданы в срок менее 10 рабочих дней до начала планируемых сроков использования воздушного пространства;

- представленные заявителем документы утратили силу;

- выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства);

- проведение во время и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией Пушкинского муниципального образования массовых мероприятий;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

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

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

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты лиц с ограниченными возможностями администрация обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в здание (помещение), в котором расположен комитет;

- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и оказание им помощи;

- оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Пушкинского муниципального образования, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации Пушкинского муниципального образования;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования [www.push.stepnoe-adm.ru](http://www.push.stepnoe-adm.ru) (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

- на стенде, расположенном в администрации;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время со дня приема документов (с учетом графика работы комитета) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- выдача (направление) разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции главы администрации заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. При отсутствии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.2 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку информации о проведении массовых мероприятий, о проведении таких мероприятий во время и месте планируемого использования воздушного пространства над территорией Пушкинского муниципального образования.



3.3.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос о наличии или об отсутствии документа и (или) информации специалист проводит проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

3.3.5. Специалист оформляет разрешение (приложение N 3 к регламенту) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения представляется на подпись главе администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное главой администрации разрешение является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня согласования разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача (направление) разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.5.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления специалисту подписанных документов.

3.5.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подаётся главе Пушкинского муниципального образования.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, муниципального служащего администрации, главы администрации может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), официальный сайт администрации Пушкинского муниципального образования, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципального служащего администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального образования, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. 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.

**Верно:**

**Консультант администрации**

**А.Н. Симченко**

**Форма заявления**

Главе администрации Пушкинского  
муниципального образования

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства)

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Пушкинского муниципального образования:

\_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов БПЛА, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)

район выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), маршруты подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Пушкинского муниципального образования, наряд сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ \_\_\_\_\_, время, место, высота выброски парашютистов, количество подъемов (заходов) воздушного судна, маршруты подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Пушкинского муниципального образования \_\_\_\_\_, время, место и высота подъема (для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата)

\_\_\_\_\_ время, место (зоны выполнения), высота полетов, маршруты подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ время, место (точка взлета и посадки, центр зоны полетов и радиус полетов с привязкой к поисковой системе "Яндекс. Карты" - [maps.yandex.ru](https://maps.yandex.ru)), высота полетов (для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ место расположения площадки, время, высота полета, маршрут подхода и отхода к месту посадки (взлета) (для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки) \_\_\_\_\_,

Срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_,

дата начала использования: \_\_\_\_\_,

дата окончания использования: \_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_,  
(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства).

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документы, прилагаемые к заявлению)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов): \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Форма уведомления**

---

(для физического лица: фамилия, имя,  
отчество, адрес места жительства, телефон,  
электронная почта;  
для юридического лица: полное  
наименование, ОГРН, телефон, факс,  
электронная почта)

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 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 Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Форма разрешения

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138, администрация Пушкинского муниципального образования разрешает

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, свидетельство о государственной регистрации, данные документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией Пушкинского муниципального образования для:

---

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

(количество и тип воздушных судов,

государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)

место использования воздушного пространства:

---

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, точка подъема привязного аэростата, полетов БПЛА).

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_;

дата окончания использования: \_\_\_\_\_;

время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Копия разрешения представляется пользователем воздушного пространства в соответствующие центры Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пушкинского муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Пушкинского муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.