



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2026 № 237-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

-постановление администрации Приволжского муниципального района от 03.06.2025 №324-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района, начальника финансового управления Частухину Е.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**А.Н.Уткин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных  
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема  
привязных аэростатов над территорией Приволжского  
муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. 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) беспилотное воздушное судно – воздушное судно, управляемое, контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

-администрацией Приволжского муниципального района, в лице комитета экономики и закупок (далее – администрация, Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, 63.

График (режим) работы администрации:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Пятница: с 08.00 до 16.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- приемной администрации - (49339) 2-19-71;

- комитета экономики и закупок администрации - (49339) 4-23-33, 4-21-

Проход в здание администрации по документам, удостоверяющим личность.

Адрес электронной почты: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).

Официальный сайт Приволжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<https://privadmin.gosuslugi.ru/>;

- муниципальным казенным учреждением Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63.

График работы:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Последняя среда каждого месяца с 08.00 до 12.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Количество окон — 5;

Телефон: +7 (49339) 2-16-07, факс 8(49339) 2-16-08;

Адрес электронной почты: [mfc@privadmin.ru](mailto:mfc@privadmin.ru).

-программой Системы предоставления планов полётов в сети интернет (СППИ) <https://sppi.ivprf.ru/sign-in>.

2.3. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме;

- в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги»;

- в программе Система предоставления планов полётов по сети Интернет и телефонной связи (СППИ): <https://sppi.ivprf.ru/sign-in>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании обращения Заявителя в администрацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются: - посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю;

- в программе Система предоставления планов полётов в сети Интернет (СППИ) <https://sppi.ivprf.ru/sign-in>

При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты;

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

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

12) для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной

взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации:

- копию уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

- копию уведомления о внесении изменений в учетную запись (при наличии внесенных изменений в учетную запись беспилотного воздушного судна).

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1. 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);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг, через программу СППИ.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;

- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- 3) подача Заявления менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района;

- 4) представленные документы утратили силу;

- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запланировано осуществление полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Приволжского муниципального района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Приволжского муниципального района;

3) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) наличие нормативных правовых актов высшего должностного лица Ивановской области или исполнительных органов государственной власти Ивановской области, принятых для реализации решений антитеррористической комиссии Ивановской области;

5) наличие решения о пресечении нахождения беспилотных воздушных судов в воздушном пространстве, принятого в соответствии с приказами МВД России от 16.11.2023 № 865 «Об утверждении Порядка принятия решения о пресечении функционирования беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов в целях защиты жизни, здоровья и имущества граждан, сотрудников органов внутренних дел, в том числе в месте проведения публичного (массового) мероприятия и прилегающей к нему территории, проведения неотложных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий и Перечня должностных лиц полиции, уполномоченных на принятие такого решения» или ФСБ России от 17.11.2023 № 513 «Об утверждении Порядка принятия решения о пресечении функционирования беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов в целях обеспечения выполнения задач, возложенных на органы федеральной службы безопасности федеральным законодательством, а также Перечня должностных лиц органов федеральной службы безопасности, уполномоченных на принятие такого решения».

б) наличие нормативного правового акта Российской Федерации, Ивановской области, которым установлен запрет на осуществление действий, в отношении которых запрашивается разрешение.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут, в случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут, в случае обращения Заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ.

2.11. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня администрации в МФЦ, осуществляется МФЦ в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день администрации, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, направляется для рассмотрения в администрацию на следующий день после его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными

стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещения в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14. 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, через программу СППИ <https://sppi.ivprf.ru/sign-in>

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

**том числе особенности выполнения административных процедур в  
электронной форме, а также особенности выполнения  
административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Комитет для консультирования о порядке получения муниципальной услуги, или регистрируется в программе СППИ <https://sppi.ivprf.ru/sign-in>.

Специалистом Комитета осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в Комитет подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее

оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Комитета определяет исполнителя из числа специалистов Комитета и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Глава Приволжского муниципального района подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет

его в Комитет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Комитета вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Комитета:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета выдает Заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия Заявителя.

Результат процедуры: выданное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.7.4. Предоставление услуги через программу СППИ согласно утвержденному порядку.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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), либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего 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 в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или

получения от заявителя (уполномоченного представителя) заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Разрешение  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных  
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных  
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема  
привязных аэростатов над территорией Приволжского  
муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Приволжского 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 Приволжского муниципального района разрешает

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

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

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района (далее – район) для:

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

На воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_,

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

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

масса воздушного судна: \_\_\_\_\_,

учетный номер беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации): \_\_\_\_\_.

Сроки использования воздушного пространства над территорией

района:

начало: \_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_.

Время использования воздушного пространства над территорией

района: \_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Приволжского муниципального района.

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 Приволжского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**Уведомление**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

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: \_\_\_\_\_

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

### Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного  
пространства над территорией Приволжского муниципального района  
(далее – район) для

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

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_,

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

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

учетный номер беспилотного воздушного судна: \_\_\_\_\_.

Срок использования воздушного пространства над территорией района:

начало: \_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией района: \_\_\_\_\_.  
(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией 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.

Разрешение 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).

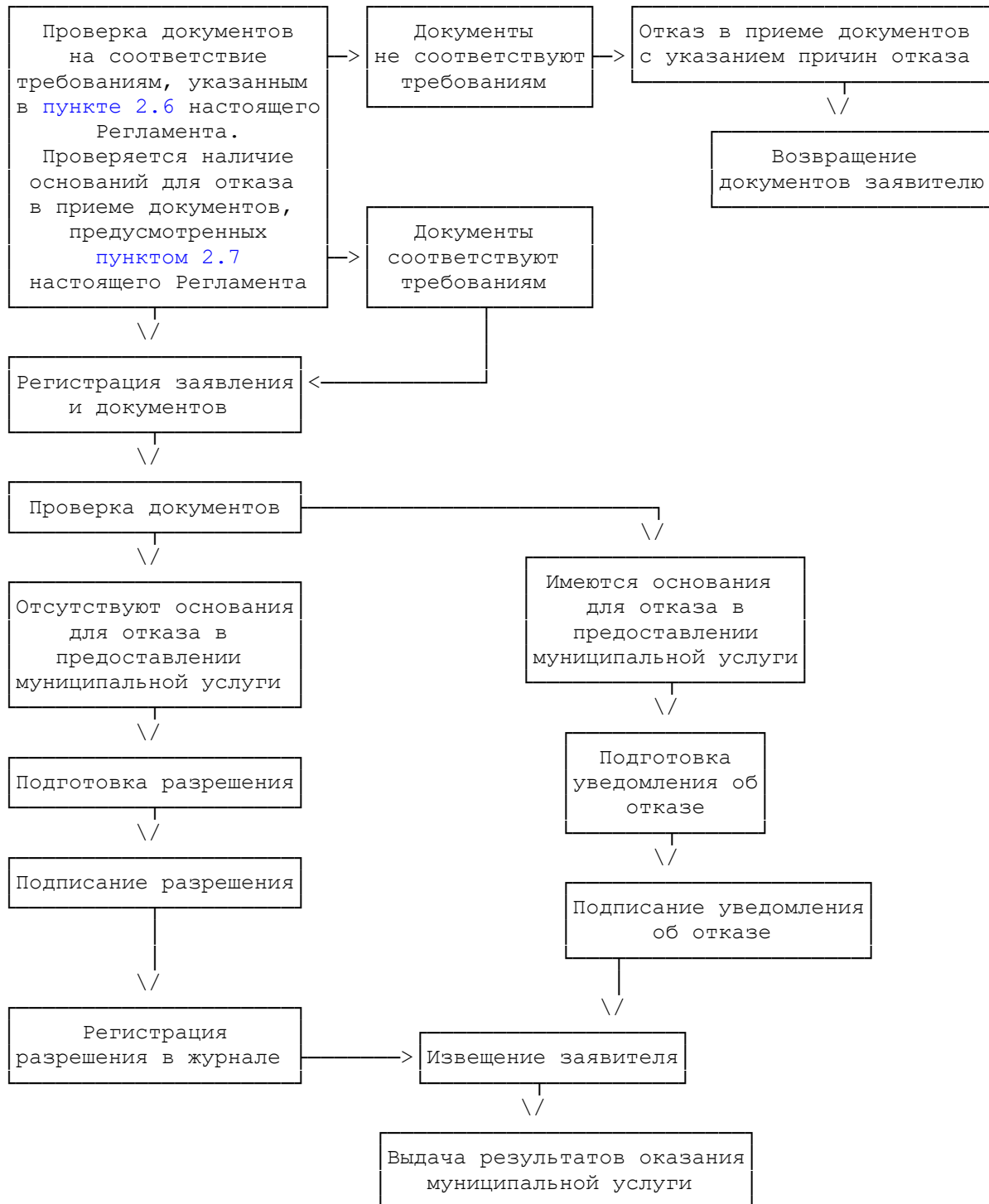
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Служебные отметки:
Запрос поступил: Дата: Вх. N: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Журнал № \_\_\_\_\_

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков  
демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов  
над территорией Приволжского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Приволжского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации**

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

п/п	№/ дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Приволжского муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания

Главе Приволжского муниципального района

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

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

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

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