



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022

№ 564

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

На основании Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО **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 полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании- газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского  
сельского поселения



А.В. Белозеров

**Административный регламент  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных  
судов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах Кузнечихинского сельского поселения, 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 воздушных судов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Предоставление муниципальной услуги на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского района Ярославской области осуществляет администрация Кузнечихинского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица в области гражданской, государственной и экспериментальной авиации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий оформленных в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Место нахождения Администрации Кузнечихинского сельского поселения:

Почтовый адрес Администрации: 150510, Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику:

- понедельник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- вторник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

- среда с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Справочный телефон: +7(4852) 66-03-17

Адрес электронной почты: [ya.kuzadm@yandex.ru](mailto:ya.kuzadm@yandex.ru)

1.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя либо представителя заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения Администрацией заявления и документов из МФЦ.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата оказания услуги осуществляется МФЦ в срок не более 3 рабочих дней с момента уведомления Администрацией о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, определенном ст. 15.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru)

Адрес портала МФЦ: <http://mfc76.ru>.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах других филиалов МФЦ можно получить по телефону МФЦ: (4852) 78-55-55.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>. Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителей за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Кузнецкихинского сельского поселения, а также на Едином портале.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

1.10. В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос для получения консультации может быть направлен по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации; полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.12. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

1.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги " Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кузнечихинского сельского поселения Ярославского района Ярославской области.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту.
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 N 658 "Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации";
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 N 451 "Об установлении запретных зон";
- Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 N 246 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям на выполнение авиационной деятельности:

- заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера

(при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

- устав, если заявителем является юридическое лицо;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;
- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);
- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- документ о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации;

- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

- согласование с управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ярославской области (далее - УФСБ России по Ярославской области) (в части возможности обеспечения безопасности государства при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов и др. над территорией Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138);

- согласование с Ярославским центром ОВД филиала «МЦ АУВД» Федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации».

2.7.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и гражданской авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего 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)

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к экспериментальной авиации:

1) Экспериментальные воздушные суда, предназначенные для выполнения полетов, должны иметь на борту следующие документы (копии документов):

- а) свидетельство о государственном учете экспериментального воздушного судна;
- б) документ, удостоверяющий годность экспериментального воздушного судна к полетам;
- в) бортовая карточка (выписка из формуляра экспериментального воздушного судна со сведениями о выполненном при подготовке к полету техническом обслуживании и об остатках ресурсов планера и двигателей), либо бортовой технический журнал (для транспортных и поисково-спасательных экспериментальных воздушных судов);
- г) документы, удостоверяющие личности членов экипажа;
- д) руководство по летной эксплуатации;
- е) полетный лист;
- ж) сопроводительные документы в отношении груза на борту;
- з) документы на перевозку служебных пассажиров;
- и) документы аэронавигационного обеспечения полета (штурманский план полета, инженерно-штурманский расчет, план связи, полетные карты, бюллетень погоды и иная аэронавигационная информация);
- к) документы, удостоверяющие страхование жизни и здоровья членов экипажа экспериментального воздушного судна и ответственности владельца экспериментального воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный при эксплуатации экспериментального воздушного судна, в соответствии со статьями 131 и 132 Воздушного кодекса Российской Федерации.

2) При выполнении полетов на аэродроме (вертодроме) базирования или в примыкающих к нему зонах со взлетом и посадкой на аэродроме (вертодроме) базирования экспериментальные воздушные суда, предназначенные для выполнения таких полетов, должны иметь на борту следующие документы (копии документов):

- а) бортовая карточка (выписка из формуляра экспериментального воздушного судна со сведениями о выполненном при подготовке к полету техническом обслуживании и об остатках ресурсов планера и двигателей), либо бортовой технический журнал (для транспортных и поисково-спасательных экспериментальных воздушных судов);
- б) полетный лист;
- в) руководство по летной эксплуатации.

2.8. Перечень документов, запрашиваемых органами местного самоуправления – администрацией - по каналам межведомственного электронного взаимодействия, (указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственному желанию):

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- в) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем представляется посредством направления запроса в Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее - МТУ ВТ ЦР Росавиации)

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



- документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо 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 (далее - Портал);

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

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.10. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 муниципальной услуге;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

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

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования.
- 3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом,

представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

4) срок до планируемой даты проведения заявленных работ менее срока необходимого для предоставления муниципальной услуги.

5) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в подпункте в) пункта 2.8 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию;
- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию;
- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Место оказания муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в помещении Администрации.

2.17.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.17.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.17.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации Кузнечихинского сельского поселения. Место приема оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов. Для обеспечения доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в администрации должны быть созданы следующие условия:

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- допуск в администрацию собаки-поводыря;
- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- согласование с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения или на территории Ярославского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить предоставление услуги по месту жительства.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 5 рабочих дней;
- 3) направление запросов и получение на них ответов – 10 рабочих дней
- 3) подготовка ответа заявителю - 2 рабочих дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **3. 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию Кузнечихинского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель). При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

- 1) принимает заявление и документы;
- 2) устанавливает личность заявителя, при этом установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

3) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в администрацию по почте), или по электронной почте (в случае если документы поступили по эл.почте)

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

4) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

5) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

б) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

7) регистрирует заявление в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.7. административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.7 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.14. административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дня.

### 3.4. Подготовка, направление и получение запросов.

3.4.1. Специалист подготавливает и направляет запросы, указанные в п. 2.8 в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной 3.3. настоящего Регламента.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

3.4.3. Ответы на запросы поставщиками данных осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Результат процедур: получение документов (сведений) либо уведомления об отказе, направленные в Администрацию.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. На основании ответов на запросы Специалист администрации осуществляет подготовку проекта разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кузнечихинского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных в п.2.14. регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме Приложения 3 к административному регламенту.

Далее специалист передает в течение 1 рабочего дня подготовленные документы для подписания Главе Кузнечихинского сельского поселения.

3.5.4. В течение 1 рабочего дня Глава Кузнечихинского сельского поселения рассматривает и подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.5.5. Специалист администрации в течение одного рабочего дня после подписания Главой администрации разрешения вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня с момента принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кузнечихинского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомления об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Кузнечихинского сельского поселения таких документов, способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

3.5.2. Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией Кузнечихинского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, 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 с использованием официального сайта Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района - <http://кузнечи́ха-адм.рф> либо единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Главе поселения, который направляет указанное заявление специалисту.

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

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

3.6.3. Специалист администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 3.7. Выдача дубликата разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления от лица, получившего ранее разрешение, о выдаче дубликата разрешения по форме (Приложение № 5) на использование воздушного пространства над территорией Кузнечихинского сельского поселения при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.7.2. В течение трех дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата специалист администрации оформляет дубликат разрешения в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, находящегося в администрации.

3.7.3. На лицевой стороне дубликата разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в правом верхнем углу проставляется отметка "Дубликат".

3.7.4. Передача дубликата разрешения осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным Главой Кузнечихинского сельского поселения, либо его заместителем, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении или лично под роспись в течение одного дня со дня изготовления дубликата.

3.7.5. Отказ в выдаче дубликата разрешения не предусмотрен.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Кузнечихинского сельского поселения либо по его поручению заместитель Главы Администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в два года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кузнечихинского сельского поселения, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу:

150510 Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40 в электронной форме по адресу <http://кузнечиха-адм.рф> через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кузнечихинского с/п – <http://кузнечиха-адм.рф>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы рассматриваются непосредственно Главой Кузнечихинского сельского поселения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным

правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лица, работник, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе  
Кузнечихинского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ф.и.о)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района ЯО

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заявитель)

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_

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

на воздушном судне(тип):

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования

начало \_\_\_\_\_,

окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над

\_\_\_\_\_

(название муниципального образования)

посадочные площадки, планируемые к использованию:

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

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования: \_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа/уведомить по телефону.

(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 \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Результат муниципальной услуги: выдано разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения, отказ в муниципальной услуге (не нужное зачеркнуть) Дата:

РАЗРЕШЕНИЕ на выполнение

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N б,

Администрация Кузнечихинского сельского поселения разрешает

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над населенными пунктами Кузнечихинского сельского поселения в границах населенных пунктов Кузнечихинского сельского поселения (нужное подчеркнуть):

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов) Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

(даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения:

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия) М.П

Разрешение получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на

\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Администрация Кузнечихинского сельского поселения отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кузнечихинского сельского поселения; посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кузнечихинского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица, \_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства) \_\_\_\_\_ в связи с:

\_\_\_\_\_ (причины отказа) \_\_\_\_\_

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

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия) М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главе Кузнечихинского сельского поселения Ярославского  
муниципального района Ярославской области

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 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

вх. №:

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

Результат:

Дата:

Главе Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района  
Ярославской области \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

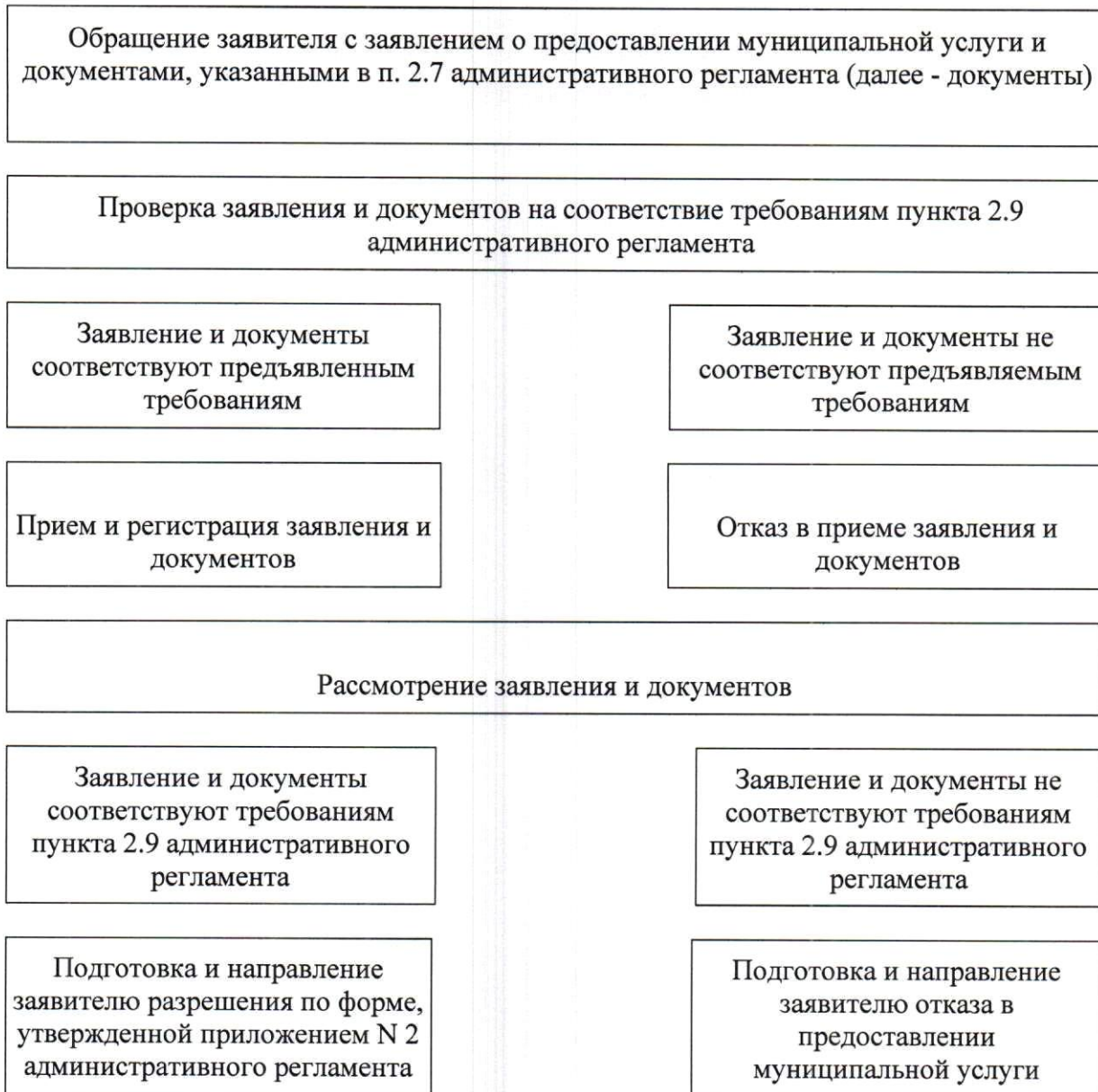
В связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Результат: Дата:

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги



## ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов БЛА, подъемных привязных  
аэростатов над территорией Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО.

№	дата выдачи	заявитель	срок действия	вид деятельности	тип воздушного судна	примечание

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

Срок хранения \_\_\_\_\_