



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.05.2023

№ 214

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. Признать утратившими силу постановление администрации Кузнечихинского сельского поселения от 28.12.2022 N 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».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели), имеющие воздушное судно на правах собственности, на условиях аренды или на ином законном основании и имеющие намерения использовать его для 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), подъемов 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.

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

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

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 Кузнечихинского 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 (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».

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 органами городского самоуправления муниципальных.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) разрешения 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 (далее - разрешение), по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче 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 (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня. В случае неявки заявителя в указанные сроки разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- 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 25.05.2019 N 658 "Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2022 N 193 "Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа и функции специалистов по техническому обслуживанию гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее и беспилотной авиационной системы в составе с беспилотным гражданским воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, функции сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, а также выдачи, приостановления действия и аннулирования указанных свидетельств и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее - Постановление N 193);

- приказ Минтранса России от 31.07.2009 N 128 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации" ("Российская газета", N 169, 10.09.2009);

- приказ Минтранса России от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Российская газета", N 73, 04.04.2012);

- приказ Минтранса России от 19.11.2020 N 494 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2020);

- приказ Минтранса России от 12.01.2022 N 10 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица,

индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.03.2022)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального сайта Администрации и заполненного рукописно бланка заявления (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) правоустанавливающие документы на воздушное судно, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

6) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;

7) 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 (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты полета;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов).

2.8. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка (свидетельство) о государственной регистрации права на воздушное судно из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

2) выписка (свидетельство) о государственной регистрации воздушного судна из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

3) сведения о наличии сертификата (свидетельства) эксплуатанта воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

4) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

5) сведения о наличии свидетельства внешнего пилота беспилотного воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий постановку на государственный учет беспилотного гражданского воздушного судна (в случае, если в соответствии с требованиями действующего законодательства такое воздушное судно подлежит государственному учету);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. 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.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента;

- подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Кузнечихинского сельского поселения.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;

- непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- представленные заявителем документы (один из документов) не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- выявление несоответствия сведений в представленных документах;

- заявленное использование воздушного пространства не обеспечивает безопасное использование воздушного пространства;

- 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 Кузнечихинского сельского поселения, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Кузнечихинского сельского поселения;

- 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;

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области установлен запрет на осуществление действий, в отношении которых запрашивается разрешение.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

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.

2.14. 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.

2.15. 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. Административные процедуры.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения - 4 рабочих дня;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - 2 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с требованиями пункта 2.7 раздела 2 административного регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

Уполномоченный сотрудник:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, уполномоченный сотрудник возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем. В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, уполномоченный сотрудник:

- регистрирует заявление и предоставленные документы;

- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по почте второй экземпляр заявления с отметкой уполномоченного сотрудника о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами. Ответственными за исполнение административной процедуры являются первый заместитель Главы и уполномоченный сотрудник. Первый заместитель Главы в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением уполномоченному сотруднику о рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы уполномоченному сотруднику.

Уполномоченный сотрудник:

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и достоверность указанных в них сведений;

- запрашивает сведения, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, контролирует поступление сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства в области использования воздушного пространства Российской Федерации;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.11 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.11 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения уполномоченный сотрудник передает первому заместителю Главы для согласования. В случае выявления недостатков первый заместитель Главы возвращает проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения уполномоченному сотруднику для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования с первым заместителем Главы администрации два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с заявлением и приложенными документами в тот же день передаются Главе администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации двух экземпляров проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации.

В течение 1 рабочего дня Глава администрации рассматривает поступившие документы и при наличии замечаний два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенные к нему документы возвращаются Главой администрации Первому заместителю Главы, который передает их

уполномоченному сотруднику для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня. После подписания Главой администрации два экземпляра разрешения или два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения вместе с приложенными документами направляются уполномоченному сотруднику.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным сотрудником двух экземпляров подписанного Главой администрации разрешения или двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный сотрудник.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

- получение результата предоставления муниципальной услуги лично:

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета выданных 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», который ведется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - Журнал). Заявитель (его уполномоченный представитель) указывает в Журнале свои данные и ставит подпись и дату получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае неявки заявителя в указанные сроки разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

- получение результата предоставления муниципальной услуги по почте:

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 Кузнецихинского 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 имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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 2.3 раздела 2 административного регламента.

5.3. 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 департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации подается в администрацию по адресу: ул. Центральная, д. 40, д. Кузнечиха, Ярославский район, Ярославская область; адрес электронной почты: ya/kuzadm@yandex.ru, на имя Главы администрации. Жалоба на решения, принятые Главой администрации, подается в Администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. 3. Космодемьянской, д. 10).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, Главы администрации может быть направлена по почте, с использованием официального портала города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

От "___" _____ 20__ г. Исх. N _____

РАЗРЕШЕНИЕ

Выдано _____ (Ф.И.О. лица, наименование организации) на выполнение _____
(указывается вид деятельности - 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации) вид, тип (наименование), номер воздушного судна _____

Срок проведения мероприятий: _____
Адрес проведения мероприятий: _____

Глава Кузнечихинского сельского поселения

подпись

Приложение 2 к
административному регламенту

Уведомление об отказе в выдаче разрешения 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, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, 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)

Главе Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области

Сведения о заявителе для юридических лиц:

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН)

(место нахождения) _____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

для физических лиц

(Ф.И.О., СНИЛС; для индивидуального предпринимателя - ОГРНИП)

(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер) _

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Виды деятельности:

авиационные _____ работы

(авиационно-химические работы, воздушные съемки,

лесоавиационные работы, строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы,

работы с целью оказания медицинской помощи), парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах Кузнечихинского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: _____

Вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный знаки, серийный (идентификационный) номер: _____

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: _____

Количество установленных двигателей на воздушном судне: _____

Воздушное судно _____ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности. Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов): _____

Летный экипаж: _____ имеет действующие (Ф.И.О., должности) свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над городом Ярославлем в Ярославской зоне Единой системы организации воздушного движения. Свидетельство о регистрации воздушного судна: N _____ выдано " ____ " _____ 20____ г.

(кем выдано) Сертификат (свидетельство) эксплуатанта: N _____ выдан " ____ " _____ 20____ г.

(кем выдан) Сертификат летной годности воздушного судна: N _____ выдан " ____ " _____ 20____ г.

(кем выдан) Свидетельства членов экипажа воздушного судна: N _____ выдано " ____ " _____ 20____ г.

(кем выдано, кому выдано) Аэродром вылета и маршруты полетов: _____ . Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес), направить на адрес юридического лица (указывается адрес) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: _____

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес), направить на адрес юридического лица (указывается адрес)

Приложение: - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;
- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя самостоятельно

_____ (должность) (подпись) (расшифровка) _____ (дата) (подпись) (фамилия, инициалы) Заявление принято:

_____ (подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Приложение 5 к административному регламенту

Журнал N _____

учета выданных 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 территорией города Ярославля, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города Ярославля, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения

Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги