

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ  
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2022  
р.п. Поречье-Рыбное

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное.

2. Постановление опубликовать в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Поречье-Рыбное.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Поречье-Рыбное

О.В. Кутинская

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над  
населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в  
границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации» над  
территорией сельского поселения Поречье-Рыбное**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное.

Место нахождения: Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д. 18а.

Почтовый адрес: 152128 Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д. 18а.

График работы: рабочие дни понедельник-пятница.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения по следующему графику: понедельник-четверг с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

Справочные телефоны администрации: (48536) 2-02-81.

Адрес электронной почты: E-mail: [admporechye@yandex.ru](mailto:admporechye@yandex.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Поречье-Рыбное в разделе: Документы: Регламенты и на информационных стендах администрации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом администрации самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

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

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) **авиационные работы** - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи;

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

в) **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение 1 к Регламенту).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является: Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в том числе запрет 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, 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 муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 2 к Регламенту);

2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 3 к Регламенту)

Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации составляет 7 рабочих дней.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года N 60-ФЗ (далее - Воздушный кодекс);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 138);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Приказ Минтранса Российской Федерации N 6);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09 марта 2016 года N 48 "Об установлении запретных зон" (далее - Приказ Минтранса Российской Федерации N 48);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 года 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";

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

2.6.1. Для получения разрешения юридическими и физическими лицами,

индивидуальными предпринимателями не позднее 15 рабочих дней до планируемой даты начала выполнения авиационной деятельности представляются следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- 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;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

- 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 133 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.

Примечание: Документы, указанные в пункте 2.5 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)

2.6.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Установленный в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) заявление и документы поданы в срок менее 15 рабочих дней до планируемой даты начала выполнения авиационной деятельности;
- 5) представленные документы утратили силу;
- 6) представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае если они были установлены Администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без



взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориальной администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются по адресу администрации: 152128 Ярославская область, р.п. Поречье-Рыбное, ул. Мологская, д. 18 а.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения, заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

Места ожидания и приема должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания и приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным обязательными нормам и правилам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- пути движения к входу в здание администрации, вход в здание, путь движения к месту предоставления муниципальной услуги, место ожидания, информирования и приема оборудуются в соответствии с требованиями норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов;
- обеспечивается оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме не установлены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Консультирование заявителя;

3.1.2. Принятие и регистрация заявления;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.

3.3. Оказание консультаций заявителю.

3.3.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.4. Принятие и регистрация заявления.

3.4.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в отдел.

Сканы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента могут быть направлены по электронной почте: [admporechye@yandex.ru](mailto:admporechye@yandex.ru)

Регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.4.2. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции;
- вручение заявителю копии поданного заявления с отметкой о дате приема и присвоенном входящем номере;
- передачу заявления и представленных документов на рассмотрение Главе сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в принятии заявления и документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме заявления и документов. Запись об отказе в приеме заявления и документов производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в приеме заявления и документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.

Специалист копирует заявление, на копии заявления заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме заявления и документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в приеме заявления и документов, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в организации, принимающей заявление.

Организации, принимающие заявления и документы, хранят экземпляры незарегистрированных заявлений в течение трех месяцев с момента получения экземпляров незарегистрированных заявлений.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день с момента обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения разрешения, в Администрацию сельского поселения Поречье-Рыбное.

3.4.3. Глава сельского поселения рассматривает заявление и направляет на рассмотрение начальнику отдела по управлению делами администрации.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

3.4.4. Начальник отдела рассматривает заявление и направляет специалисту заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации осуществляет:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направление на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента окончания процедуры, предусмотренной 3.4.4 настоящего Регламента.

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

3.5.2. Глава сельского поселения подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет специалисту администрации.

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

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист администрации вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное.

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

Результат процедуры: внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное запись о разрешении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист администрации:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

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

3.6.2. Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 5 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).

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Главе сельского поселения, который направляет указанное заявление начальнику отдела по управлению делами.

Начальник отдела рассматривает заявление и направляет специалисту заявление на рассмотрение.

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

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

3.7.3. Специалист администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в 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.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Поречье-Рыбное непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путём организации проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок Глава сельского поселения Поречье-Рыбное даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий и последующий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации**

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 запроса 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 Ярославкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославкой 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 Ярославкой 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения рассматривается Главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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 (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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации;

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

5.6. 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией сельского поселения Поречье-Рыбное, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о



причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях» Заместитель Главы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

(форма)  
Главе сельского поселения Поречье-Рыбное

ОТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при  
подаче заявления от юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование с указанием организационно-правовой формы  
юридического лица

\_\_\_\_\_ серия, номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица  
(индивидуального предпринимателя)

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

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### Запрос

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное**

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное:

\_\_\_\_\_ (на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное:

начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_.  
(дата, время) (дата, время)

Место использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное:

\_\_\_\_\_  
(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Разрешение**  
**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**  
**демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных**  
**летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над**  
**населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в**  
**границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не**  
**опубликованы в документах аэронавигационной информации над**  
**территорией сельского поселения Поречье-Рыбное**

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

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138, и Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное, Администрация сельского поселения Поречье-Рыбное разрешает

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

Адрес местонахождения/жительства: \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выполнение над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное:

\_\_\_\_\_ (на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное \_\_\_\_\_.

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

<\*> данное разрешение оформляется на бланке Администрации

(форма)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

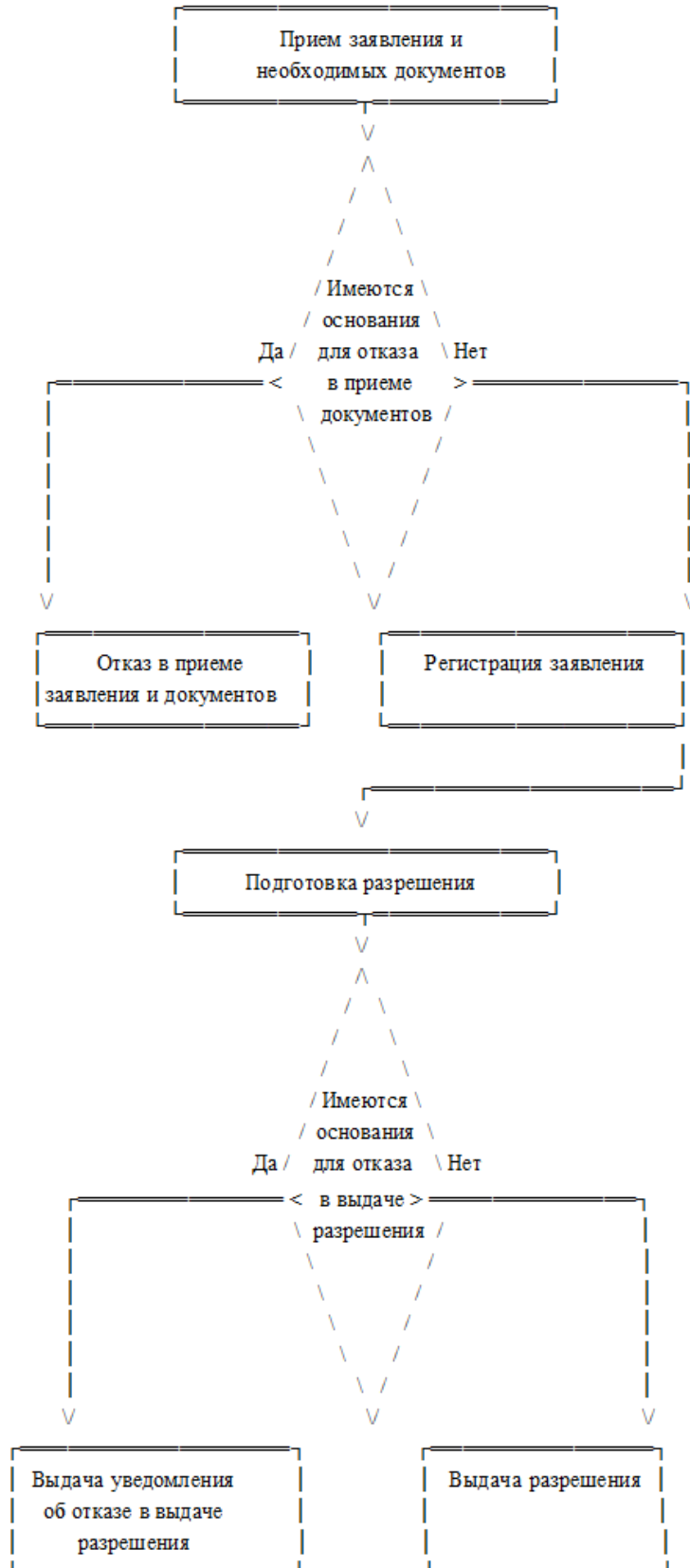
\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**



(форма)

Главе сельского поселения Поречье-Рыбное

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. Титульный лист журнала:

**Журнал N \_\_\_\_\_**

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное**

Хранить \_\_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота:



N п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией сельского поселения Поречье-Рыбное	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/ примечания