

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУСКИНСКАЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 мая 2021 года N 82**

**Об утверждении административного регламента 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), подъемов привязных 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**

(Наименование постановления изложено в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94;

С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#) )

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановления Правительства РФ от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](#), пунктом 40.5 [Приказа Минтранса России от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации"](#) постановление администрации сельского поселения Русскинская от 29.06.2020 N 94 "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг" :

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов \(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг\), подъемов привязных 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](#) .

(Пункт 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Русскинская.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения Русскинская  
А.Н. Соболев  
Приложение  
к постановлению администрации  
сельского поселения Русскинская  
от "17" мая 2021 N 82

**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), подъемов привязных 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**  
(Наименование приложения изложено в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

## I. Общие положения

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Русскинская (далее также-уполномоченный орган), предоставляющего 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, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее также-муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий уполномоченного органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

(Пункт 1 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

### **Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее-заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами администрации сельского поселения Русскинская в следующих формах (по выбору заявителя) :

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) ;
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская [www.russadm.ru](http://www.russadm.ru) (далее-официальный сайт) ;
  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " <http://www.gosuslugi.ru/> (далее-Единый портал) ;
  - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее-региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения Русскинская в следующих формах (по выбору заявителя) :

устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты администрации сельского поселения Русскинская осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Русскинская письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации о муниципальной услуге, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3 Административного регламента.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее-МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) на официальном сайте Федеральной налоговой службы: <https://www.nalog.ru/rn86>;

2) на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-Управление Росреестра) : <http://www.rosreestr.ru>;

3) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, находящиеся на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

4) многофункциональные центры и их территориально обособленные структурные подразделения-на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения Русскинская в срок, не превышающий не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети "Интернет" (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов -0,25 кг), подъемов привязных 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.

(Пункт 14 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Русскинская.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по ГО и ЧС администрации сельского поселения Русскинская.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ) 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, 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, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Русскинская от 27.04.2015 N 88 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Русскинская муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание".

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) :

- разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-разрешение) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме в форме письма уполномоченного органа, содержащего обоснование причин отказа, а также порядок и сроки обжалования.

(Пункт 17 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления специалистами администрации сельского поселения Русскинская.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления специалистам администрации сельского поселения Русскинская.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах, а также на официальном сайте.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление на имя главы сельского поселения Русскинская о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) ;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель) ;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия доверенности либо решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) ;

4) проект порядка выполнения (в зависимости от вида деятельности, на осуществление которого заявителем запрашивается разрешение) :

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 летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

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

5) (Подпункт 5 пункта 20 исключен постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#) )

6) 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;

7) (Подпункт 7 пункта 20 исключен постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#) )

8) копию документа, подтверждающего обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна, в соответствии со [статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации](#) ;

9) копию документа, подтверждающего обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации](#) (предоставляется в случае, если заявителем запрашивается разрешение на выполнение авиационных работ) ;

10) согласие правообладателя земельного участка в случае, если десантирование парашютистов, подъем привязного аэростата либо посадка (взлет) воздушного судна, будет производиться на земельный участок, находящийся в собственности или ином законном праве данного лица;

11) согласие правообладателя земельного участка в случае, если полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует производить над земельным участком, находящегося в собственности или ином законном праве данного лица. Согласие не требуется, если полеты беспилотных летательных аппаратов производятся для государственных или муниципальных нужд.

20.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

на копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка

"копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) ;

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

в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления, подчистки, ошибки.

20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (далее-ЕГРИП) (ФНС) ;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах в отношении земельных участков, на которые заявитель планирует произвести десантирование парашютистов, подъемы привязных аэростатов, посадку (взлет) воздушных судов, либо над которыми заявитель планирует производить полеты беспилотных летательных аппаратов.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста администрации сельского поселения Русскинская, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- у специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

22. По выбору заявителя заявление представляется в администрацию одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- в форме электронных документов с использованием Федерального или регионального порталов.

23. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

24. В соответствии с частью 1 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 представленный 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(Абзац 5 подпункта 3 пункта 24 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#))

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**



26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

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

27.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

27.2. В случае не предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

27.3. Несоответствие представленных документов требованиям пункта 20.1 Административного регламента либо действующему законодательству.

27.4. В случае, если указанный в заявленном виде деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

27.5. В случае, если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования сельское поселение Русскинская.

27.6. Содержащиеся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о заявленном виде деятельности не соответствуют требованиям к безопасности полетов, безопасной организации посадки, общественной безопасности.

#### **Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания**

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Федерального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с

учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения) ;

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

32. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная пункте 12 Административного регламента.

34. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление

муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **35. Показатели доступности муниципальной услуги:**

доступность информирования заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, посредством официального сайта, Федерального и Регионального порталов;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

#### **36. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия) :

приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

передача пакета документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур).

37.1. Приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за приём, регистрацию заявления и документов проверяет:

правильность заполнения и комплектность представленных документов;

форму документа на соответствие настоящему административному регламенту;

достоверность реквизитов для отправки в Уполномоченный орган соответствующей действительности;

документы на наличие в них повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

документы на наличие в них подчисток, приписок;

допущенные ошибки исправлены путём перечеркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон.

Специалист, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Уполномоченный орган;

2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в пункте 20.1 специалист МФЦ оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным пунктом 20.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом специалист МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

37.2. Передача пакета документов в Уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу документов в Уполномоченный орган на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet "Деловая почта".

Днём приёма представленных заявителем через МФЦ заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является день получения Уполномоченным органом заявления и пакета документов.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

После приёма заявления и приложенных к нему документов заявителя через МФЦ Уполномоченный орган оказывает предоставление муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами и сроками, установленными настоящим административным регламентом.

37.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата

предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Федерального или регионального порталов, официального сайта администрации;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

3) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(Наименование раздела III изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#))

39. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### **Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

39.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(Раздел III дополнен абзацами постановлением Администрации [от 22.09.2021 N 159](#))

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

администрацию сельского поселения Русскинская заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за делопроизводство администрации сельского поселения Русскинская.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 30 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20.2 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 20 Административного регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20.2 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- полученный ответ регистрируется в электронном документообороте и приобщается к делу.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по ГО и ЧС администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист по ГО и ЧС администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является глава сельского поселения Русскинская, либо лицо, его замещающее.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;

должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является: документ, подписанный главой сельского поселения Русскинская либо лицом, его замещающим, являющийся результатом

предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации исходящей документации.

#### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист по делопроизводству администрации сельского поселения Русскинская.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю-запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-отметка о дате направления письма отображается в электронном документообороте;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим.



**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

45. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Русскинская, либо лица, его замещающего.

46. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Русскинская, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

47. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

50. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со [статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за

исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников**

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

52. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее-МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя) :

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) ;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) ;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (на официальном сайте, на Федеральном и Региональном порталах) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

55. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- постановление администрации сельского поселения Русскинская [от 23.09.2020 N 134 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения досудебных \(внесудебных\) жалоб на решения и действия \(бездействия\) органов администрации сельского поселения Русскинская, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников".

(Приложение 1 к Административному регламенту изложено в новой редакции постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

Приложение 1  
к административному регламенту  
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), подъемов привязных 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

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование уполномоченного  
органа муниципального образования)

**Заявление о 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), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Русскинская а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Русскинская площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Заявитель (отметьте любым знаком выбранное значение)	<input type="checkbox"/>	Физическое лицо	<input type="checkbox"/>	Юридическое лицо
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Для физических лиц:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

? на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_)

? имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

? иное \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель выдачи разрешения:

? выполнение авиационных работ;

? выполнение парашютных прыжков;

? выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

? выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

? выполнение подъемов привязных аэростатов

? выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

План выполнения деятельности:

Дата \_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе

(месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных судов, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Желаемый способ получения результата муниципальной услуги

? лично, в органе предоставляющем муниципальную услугу;

? направление почтой;

? направление на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

"		"		20		г.		
								(подпись заявителя или представителя заявителя)

(Приложение 2 к Административному регламенту изложено в новой редакции постановлением

Администрации от 29.06.2021 N 94)

Приложение 2  
к административному регламенту  
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), подъемов привязных 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

**РАЗРЕШЕНИЕ 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 сельского поселения Русскинская, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Русскинская площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа) в соответствии с пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138](#), разрешает

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

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

\_\_\_\_\_  
выполнение над территорией \_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных  
судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки  
(взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования сельского поселения Русскинская, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,-выбрать нужное)

с целью \_\_\_\_\_

(цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах)

\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии) :

\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования сельское поселение Русскинская:

\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
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), подъемов привязных 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 Административному регламенту исключено постановлением Администрации от 29.06.2021 N 94)

[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов \(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг\), подъемов привязных 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 \(с изменениями на: 22 сентября 2021 года\) \(Источник: ИСС "КОДЕКС"\)](#)