



**Администрация Крайненского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
Постановление**

**от 30.04.2020 года**

**№ 53**

**с. Крайнее**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация Крайненского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крайненского сельского поселения, на официальном сайте Правительства Республики Крым в разделе «муниципальные образования Сакского района ([sakimo.gov.ru](http://sakimo.gov.ru)) подраздел «Крайненское сельское поселение» в

информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Крайненского сельского совета-глава  
администрации Крайненского сельского поселения

С.В.Еремаев

**Приложение  
«УТВЕРЖДЕНО»  
Постановлением  
администрации Крайненского  
сельского поселения Сакского  
района Республики Крым  
От 30.04.2020 года № 53**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадки  
(взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не  
опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Крайненского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

**1.2.** выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

4. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;
- в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

4) посредством индивидуального устного информирования.

6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> на странице Сакского района ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)) в разделе - Муниципальные образования Сакского района, подраздел – Крайненское сельское поселение;

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

-номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

5.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

5.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно

кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

-ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-наименование структурного подразделения - исполнителя;

-номер телефона исполнителя;

-не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнения демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнения демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

9. Муниципальная услуга исполняется администрацией Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Крымском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Крайненское сельское поселение.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также

– запрос заявителя):

1) заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

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

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

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах.

12. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11, настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

Документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных надлежащим образом копий (за исключением заявлений), с проставлением печати (при ее наличии).

13. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;

- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию;

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Крайненское сельское поселение, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Крайненское сельское поселение, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

### **2.3.**

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**



15.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 24 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

-при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение заявления и представленных документов:

-при рассмотрении заявления заявителя в электронной форме – до 3 рабочих дней со дня регистрации запроса;

-при рассмотрении заявления иным способом – до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

-при принятии решения в электронной форме – до 3 рабочих дней с момента окончания рассмотрения запроса заявителя;

-при принятии решения иным способом – до 5 рабочих дней с момента окончания рассмотрения запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении:

- при выдаче решения либо уведомления заявителю в электронной форме – до 3 рабочих дней со дня принятия и подписания решения либо уведомления об отказе по запросу заявителя;

- при выдаче решения либо уведомления заявителю иным способом – до 5 рабочих дней со дня принятия и подписания решения либо уведомления об отказе по запросу заявителя.

16.Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17.Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

18.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в

настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

19. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Крайненское сельское поселение.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

22. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Крайненского сельского поселения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

23. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность с помощью служащих, организующих предоставление

муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- Безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление

муниципальной услуги

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, установленный настоящим административным регламентом, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции служащий администрации проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

27. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов служащий администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления (любым из способов, если заявитель указал на такой способ в запросе). При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

28. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуге либо об отказе в ее предоставлении**

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

30.Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный настоящим административным регламентом, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется в чем оно состоит.

32.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление для подготовки запрашиваемой информации.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной Услуги**

33.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

34.Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

- любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель

указал на такой способ в запросе.

35. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

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

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб-сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

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

39. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

40. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным

регламентом) муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими 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 субъекта Российской Федерации, 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.

41. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, либо может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;



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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

47. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Председателю Крайненского  
сельского совета – главе  
администрации  
Крайненского сельского  
поселения

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; Ф.И.О.  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
гражданина)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(адрес места нахождения/жительства) телефон: \_\_\_\_\_,  
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных  
аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского  
поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки  
(взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского  
поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенным пунктом Крайненского  
сельского поселения Сакского района: \_\_\_\_\_ (авиационная площадка)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_ (указать количество  
и  
тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак

воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

---

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

срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства (посадки (взлета)):

---

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения прошу выдать:

лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Приложение:

---

(документы, прилагаемые к заявлению)

---

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

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.(при наличии печать)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Крайненского сельского поселения Сакского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, администрация Крайненского сельского поселения Сакского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, разрешает:

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

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

выполнение \_\_\_\_\_ над населенным пунктом Крайненского сельского поселения Сакского района с целью:

\_\_\_\_\_  
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

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

\_\_\_\_\_  
(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки (взлета)): \_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над населенным пунктом Крайненского сельского поселения Сакского района:

\_\_\_\_\_  
(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

---

(должность)  
М.П.

---

(подпись)

---

(расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Крайненского сельского поселения Сакского района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Крайненского сельского поселения Сакского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, администрация Крайненского сельского поселения Сакского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, отказывает в выдаче

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)  
адрес места нахождения (жительства):

---

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом Крайненского сельского поселения Сакского района, посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта Крайненского сельского поселения Сакского района площадки в связи с:

---

(основания для отказа)

---

(должность)  
**М.П.**

---

(подпись)

---

(расшифровка)