



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.08.2024 № 362

с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования-Ершичский район смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над Ершичским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 49](#) Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, постановлениями Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области от 31.07.2019 [N 2093-адм](#) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 21.07.2022 [N 2114-адм](#) "Об утверждении Порядка формирования и ведения муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых на территории муниципального образования-Ершичский район Смоленской области , руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования-Ершичский район Смоленской области, Администрация муниципального образования-Ершичский район Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над Ершичским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования-Ершичский район Смоленской области.

3. Разместить Настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Глава муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области

М. В Пядин

Отп. 1экз: - в дело  
Исп. М.М.Бугаев  
Тел. 2-15-73  
\_\_\_\_\_

Разослать: прокуратура, отделу экономики,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации МО – Ершицкий район,  
управделами, Капцевичу М. В.

Визы: Пахоменков М. М. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области  
От 27.08.2024 № 362

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ муниципального образования-Ершичский район ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА  
АВИАЦИОННЫЕ РАБОТЫ, ПАРАШЮТНЫЕ ПРЫЖКИ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ  
ПОЛЕТЫ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТЫ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С  
МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМЫ ПРИВЯЗНЫХ  
АЭРОСТАТОВ НАД ЕРШИЧСКИМ РАЙОНОМ, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ)  
НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ Ершичского района ПЛОЩАДКИ,  
СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ  
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над Ершичским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования-Ершичский район (далее — Администрация), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями выступают юридические, физические лица или индивидуальные предприниматели либо иное лицо, действующее в интересах заявителя, удостоверяющего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о выдаче разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над Ершичским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в Ершичском районе (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Аппарат Администрации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Аппарата Администрации.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты Аппарата Администрации:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";
- на Едином и Региональном порталах.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых Аппаратом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель обращается в Аппарат Администрации, МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Аппарата Администрации, Аппарата Администрации работников МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Аппарата Администрации либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Аппарата Администрации либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Аппарата Администрации либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Аппарата Администрации либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами Аппарата Администрации либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Смоленска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией .

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление действий по государственному кадастровому учету, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выдаче **разрешения** на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над Ершичским районом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), форма которого приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

- о выдаче **уведомления** об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией Ершичского района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения муниципальная услуга завершается выдачей заявителю разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения муниципальная услуга завершается выдачей заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан в очной или заочной форме по выбору заявителя.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Аппарат Администрации или МФЦ лично. При обращении в Аппарат Администрации или МФЦ заявители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае обращения уполномоченного представителя - доверенность, выданную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное Главой Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, подписанное Главой Администрации, направляется заявителю по почте либо посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителями заявления и всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию муниципального образования-Ершичский район (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Аппарат Администрации (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения (письма об отказе) и выдачи (направления)

заявителям разрешения (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявители получают соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения (письма об отказе) заявителям устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 19.03.97 N 60-ФЗ "Воздушный кодекс Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- [Приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
- [Приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 N 172 "Об установлении запретных зон";
- [Приказом](#) Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 N 10 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил";
- Уставом [муниципального образования-Ершичский район Смоленской области](#);
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств, либо направляет по почте или посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителей;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя 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);
  - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
  - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
  - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
  - полетов беспилотных воздушных судов с указанием времени, места, высоты (за исключением визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности в случаях, предусмотренных [пунктом 52\(1\)](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138);
  - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Ершичского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
- 6) копия договора 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) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации, копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;
- 9) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со [статьей 131](#) Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со [статьей 135](#) Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

2.6.4. Заявители (представители заявителей) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица, предоставляемую налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, предоставляемую налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними, о возможности использования воздушного пространства заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляемую Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - ФАВТ) по запросу;

5) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации, предоставляемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними;

б) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему, выдаваемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства Российской Федерации и авиационно-космического поиска и спасания, функции по оказанию государственных услуг в области транспортной безопасности в этой сфере, а также государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителей, адрес указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителей могут направляться по почте и в электронной форме.

2.6.6. Документы, указанные в [пунктах 2.6.3, 2.6.4](#) настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителей.

2.6.7. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) подача заявления менее чем за 30 дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Ершичского района;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) основания, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в случае, если они были установлены Аппаратом Администрации в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Ершичского района, а также если площадки посадки (взлета)

расположены вне границ Ершичского района;

3) заявленный вид 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.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Apparата Администрации не вправе 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 следующих случаев:

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

2) 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;

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

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная

услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Аппарата Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет".

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Аппарат Администрации осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала (или) Регионального портала.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения;
- выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителей с заявлением в Администрацию муниципального образования или МФЦ либо поступление заявления по почте, с использованием сети "Интернет", включая Единый портал и (или) Региональный портал, или по электронной почте Администрации муниципального образования, МФЦ.

3.1.2. Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию и отправку документов:

- принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
- при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему один экземпляр заявления с отметкой о регистрации (при условии наличия второго экземпляра заявления у заявителей).

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист Администрации передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования-Ершичский район.

3.1.5. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования дает письменное поручение специалисту Аппарата Администрации для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.7. Обязанности специалиста Аппарата Администрации, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой Главы муниципального образования Специалисту Аппарата Администрации.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ, утвержденного приказом МФЦ от 15.07.2019 N 83 (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.2. В случае если заявителями представлены все документы, указанные в [пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Apparата Администрации, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае необходимости получения дополнительных сведений из ЕГРН специалист Apparата Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Apparата Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Специалист Apparата УТиС, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8. Обязанности специалиста Apparата Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 3.2.1 - 3.2.6](#) настоящего подраздела, а также регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения**

3.3.1. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения осуществляются при получении специалистом Специалист Apparата Администрации, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителей, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их

формирования).

3.3.2. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, оформляет проект [разрешения](#) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения представляется Главе муниципального образования для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае если проект разрешения не соответствует форме, приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, Глава муниципального образования возвращает его специалисту Аппарата Администрации, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта разрешения в соответствие специалист Аппарата Администрации, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе муниципального образования.

3.3.5. В случае соответствия проекта разрешения форме, приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, Глава муниципального образования подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью и передает специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов.

3.3.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней.

#### **3.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления специалисту Аппарата Администрации, ответственному за оформление и выдачу разрешения, подписанного Главой муниципального образования разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист Аппарата Администрации, ответственный за оформление и выдачу разрешения:

1) информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) выдает заявителям один экземпляр разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителей либо обеспечивает отправку разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения по почте либо посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении. Факт выдачи разрешения заявителям и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре разрешения либо регистрацией в журнале учета отправленной корреспонденции почтовой связью указанного разрешения специалистом, ответственным за регистрацию и отправку документов;

3) помещает заявление, второй экземпляр разрешения или копию уведомления об отказе в

выдаче разрешения с указанием причин отказа на хранение.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист Аппарата Администрации, ответственный за оформление и выдачу разрешения, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте работы МФЦ. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном и Едином порталах.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Руководителем Аппарата Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования начальником. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителей;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) требования у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника,

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 заявителям;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Администрации муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на авиационные работы,  
парашютные прыжки, демонстрационные  
полеты воздушных судов, полеты  
беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъемы привязных  
аэростатов над Ершичским районом,  
а также посадку (взлет) на расположенные  
в границах Ершичского района площадки,  
сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации"

(форма)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией Ершичского района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

В соответствии с **пунктом 49** Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация муниципального образования - Ершичский район разрешает

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

\_\_\_\_\_ адрес местонахождения/места жительства; серия и номер свидетельства о регистрации

\_\_\_\_\_ юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования- Ершичский район для: \_\_\_\_\_

(вид деятельности при использовании воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

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

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования-Ершичский район: \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования-Ершичский район: \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования-Ершичский район (посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Администрации  
муниципального образования-Ершичский район  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на авиационные работы,  
парашютные прыжки, демонстрационные  
полеты воздушных судов,  
полеты беспилотных воздушных  
судов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов  
с максимальной взлетной массой  
менее 0,25 кг), подъемы привязных  
аэростатов над территорией Ершичского района,  
а также посадку (взлет)  
на расположенные в границах  
Ершичского района площадки,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации"

(форма)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией Ершичского района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---

(основание отказа в выдаче разрешения)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Администрации  
муниципального образования-Ершичский район Смоленской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на авиационные работы,  
парашютные прыжки, демонстрационные  
полеты воздушных судов,  
полеты беспилотных воздушных  
судов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов  
с максимальной взлетной массой  
менее 0,25 кг), подъемы привязных  
аэростатов над городом Смоленском,  
а также посадку (взлет)  
на расположенные в границах  
Ершичского района,  
сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации"

(форма)

Главе муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области  
от \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_  
факс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки,  
демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Смоленском, а  
также посадку (взлет) на расположенные в границах Ершичского района площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

территорией Ершичского района для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией Ершичского района:

начало \_\_\_\_\_,

окончание \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Ершичского района:

\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Ершичского района:

\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

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

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Служебные отметки
Заявление поступило:
Дата:
Вх. N:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление:

Выдано разрешение:

Дата: