

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Приморского муниципального округа  
Архангельской области  
от 9 января 2023 года № 2

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение**  
**авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов**  
**воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов**  
**привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку**  
**(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,**  
**сведения о которых не опубликованы в документах**  
**аэронавигационной информации»**  
(в редакции постановления от 19.09.2024 № 2715)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приморского муниципального округа Архангельской области в лице отраслевого (функционального) органа местной администрации – Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – МФЦ), относятся:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. настоящего административного регламента.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

4. От имени организаций (юридических лиц) 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 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 полномочия законного представителя;

5. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 5.1. введен постановлением от 19.09.2024 № 2715)

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

6. Место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны Управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – на официальный сайт муниципального образования), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на официальном сайте Приморского

муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;

в помещениях Управления (на информационных стендах);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции).

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, сотрудников Управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании местной администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего местной администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

12. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

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

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

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Управления.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области .

### **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления.

3) подготовка уведомления об отказе в приеме документов – 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления и документов к нему;

4) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления и документов к нему;

5) передача документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, муниципальному служащему местной администрации, ответственному за выдачу документов, осуществляется в течение одного дня со дня их подписания и регистрации;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, муниципальному служащему местной администрации, ответственному за выдачу документов.

7) направление межведомственных запросов в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента – до 3 дней со дня поступления запроса заявителя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.3 Перечень документов, для предоставления муниципальной услуги**

18. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (далее – запрос заявителя), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, с указанием вида деятельности по использованию воздушного пространства; типа воздушного судна; наименования, марки, модели (при наличии); фамилии, имени, отчества (при наличии)/полного наименования владельца воздушного судна; государственного (регистрационного) опознавательного знака (при наличии); учетного номера беспилотного воздушного судна (при наличии); заводского номера (при наличии); периода использования воздушного пространства над территорией Приморского муниципального округа

Архангельской области с указанием времени и даты начала и окончания использования воздушного пространства; места использования воздушного пространства над территорией Приморского муниципального округа Архангельской области (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию); перечня прилагаемых документов;

2) Исключен.- Постановление от 19.09.2024 № 2715;

3) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

7) проект порядка выполнения (в зависимости от вида 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 беспилотного воздушного судна;

подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

летной программы при производстве демонстрационных полетов беспилотных воздушных судов;

посадки (взлета) беспилотных воздушных судов на площадки, расположенные в границах Приморского муниципального округа Архангельской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

8) договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);

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

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).

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности беспилотного воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

12) уведомление о постановке беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта Российской Федерации, согласно пунктам 14 и 28 правил учета БВС.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации.

20. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить предусмотренные в соответствии со статьей 8 Воздушного кодекса Российской Федерации:

1) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о

годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

2) сведения о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленного вида работ.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, Управление должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего административного регламента.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 19 настоящего административного регламента, составляются по формам, приведенным в приложении 1 и приложении 2 к настоящему административному регламенту.

23. Документы, предусмотренные подпунктами 3-6, 8-11 пункта 19 настоящего административного регламента, предоставляются в виде заверенных копий в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3-6, 8-11 пункта 19 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем и иметь на каждом листе отметку «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при наличии)). Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:  
заявителем лично;  
заказным почтовым отправлением с описью вложения;  
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);  
через МФЦ.

25. Специалист Управления не вправе требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местной Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местной Администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной 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 первого заместителя главы местной администрации, начальника Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и предоставляется в местную администрацию для регистрации.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 19 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов 23-24 настоящего административного регламента;

4) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

27. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пункт 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.5 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, если данное обстоятельство выявлено в процессе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, содержащих недостоверную информацию либо утративших силу.

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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа.

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.6 Плата, взимаемая с заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

32. Помещения Управления, 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

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**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

## **III. Административные процедуры**

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

35. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов в местную администрацию.

Муниципальный служащий местной администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием и регистрацию заявления, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов (в случае подачи лично), присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги, передача заявления из приемной в Управление, визирования заявления начальником Управления специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, рассмотрение специалистом Управления документов на предмет выявления

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней подписывается и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо в зависимости от способа подачи документов направляется:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Управление, специалист, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале (приложение 3).

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, передача документов специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов к нему или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **3.2 Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и поступление документов специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления и документов к нему.

40. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы местной администрации, начальником управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству и передается специалисту, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 16 настоящего административного регламента.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение вопроса, осуществляет подготовку разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на территории Приморского муниципального округа Архангельской области.

42. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственный информационный запрос в Архангельское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта в течение пяти дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения), подписываются первым заместителем главы местной администрации и передается специалисту Управления, ответственному за выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента.

44. Результатом предоставления услуги является:

1) подписание первым заместителем главы местной администрации разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) подписание первым заместителем главы местной администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **3.3 Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административного действия являются подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента, (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Специалист, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги лично (в случае его явки), направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, посредством направления через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Результат вручается любым из способов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

48. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления в следующих формах:

- 1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в местную администрацию.

52. Решения администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа предоставляющего  
муниципальную услугу его должностных лиц либо муниципальных служащих**

53. Заявитель вправе 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Жалобы, указанные в пункте 53 настоящего административного

регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления и начальника Управления – первому заместителю главы местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа Архангельской области.

55. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

56. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21.12.2023 года №10, и настоящим административным регламентом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (в редакции постановления от 19.09.2024 № 2715)

Главе Приморского муниципального округа  
Архангельской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания (пребывания))  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
(далее – заявитель)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_

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  
начало \_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

---

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Исключено. – Постановление  
от 19.09.2024 № 2715)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

п/п	№, дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Приморского муниципального округа	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания