



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

### **Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлениями Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», от 25.12.2020 № 242-пк «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», от 09.03.2021 № 171-пк «О выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2020 № 02 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.04.2020 № 243 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2020 № 02»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 26.08.2019 № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над территорией населенного пункта муниципального образования поселок Пангоды, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования поселок Пангоды площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 17.09.2020 № 297 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 26 августа 2019 года № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над территорией населенного пункта муниципального образования поселок Пангоды, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования поселок Пангоды площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 20.04.2020 № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования поселок Правохеттинский, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 04.03.2020 № 38 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Приозерный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над муниципальным образованием поселок Приозерный, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 03.04.2020 № 48 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ягельный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над территорией муниципального образования поселок Ягельный, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования поселок Ягельный площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 31.10.2019 № 162 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Заполярный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над муниципальным образованием поселок Заполярный, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 23.06.2020 № 104 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 31.10.2019 № 162».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В. В.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.  
№ 182-пк от 17 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 марта 2021 года № 182-пк

## Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Действие Административного регламента распространяется на территории в границах населенных пунктов муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Надымский район).

#### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Надымского района (далее — Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Надымского района (далее — Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, помещениях территориальных органов Администрации;
- на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — Официальный сайт Администрации);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал).

3.2. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) справочная информация:
  - место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориальных органов, Администрации;
  - справочные телефоны Уполномоченного органа, территориальных органов, Администрации;
  - адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации Надымского района, курирующим деятельность Уполномоченного органа, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами авиационных работ;
- 2) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами демонстрационных полетов воздушных судов;
- 3) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами парашютных прыжков;
- 4) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов;
- 5) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- 6) выдача разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

5.3. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

- 1) в поселке Ямбург, городе Надыме непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган;
- 2) в территориальные органы Администрации (личное обращение) в следующих населенных пунктах:
  - поселок городского типа Заполярный;
  - поселок городского типа Пангоды;
  - село Кутюпюган;
  - село Нори;
  - поселок Лонгъюган;
  - село Ныда;
  - поселок Правохеттинский;
  - поселок Приозерный;
  - поселок Ягельный.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче раз-

решения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее — Комиссия), состав и порядок работы которых утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации.

5.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ямало-Ненецкому автономному округу.

5.6. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом местного самоуправления Надымского района.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- 1) разрешение на соответствующий(е) вид(ы) деятельности (далее — Разрешение):
  - выполнение авиационных работ над населенными пунктами;
  - выполнение над населенными пунктами демонстрационных полетов воздушных судов;
  - выполнение над населенными пунктами парашютных прыжков;
  - выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов;
  - выполнение над населенными пунктами полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
  - посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- 2) отказ в предоставлении Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности указанные в подпункте 1 п. 6.1.

6.2. Форма Разрешения и образец его заполнения приведены в Положении о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденном правовым актом Администрации.

Отказ в предоставлении Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в подпункте 1 п. 6.1, оформляется на бланке письма Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- через представителя;
- средствами почтовой связи.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления — 2 рабочих дня.

### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.



8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

9.2. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения о заявителе:

1) сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. (последнее — при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица), сведения о физическом лице (Ф.И.О. (последнее — при наличии), СНИЛС; для индивидуально-предпринимателя — ОГРНИП, сведения о документе, удостоверяющем личность, контактная информация);

2) адрес места нахождения для юридического лица (адрес места жительства для физического лица);

3) запрашиваемый вид деятельности и наименование населенного пункта, воздушное пространство над которым предполагается использовать;

4) сроки использования воздушного пространства над территорией населенного пункта, дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности, а также сведения о высоте полета воздушного судна над населенными пунктами;

5) район проведения работ, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата;

6) вид и тип воздушного судна, государственный и регистрационный опознавательные знаки воздушного судна, сведения о номерном учете воздушного судна, серийный (идентификационный) номер (при наличии), их принадлежность;

7) информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, количестве установленных двигателей на воздушном судне;

8) сведения о сертификатах (при наличии):

— эксплуатанта;

— летной годности воздушного судна;

9) сведения о выданных свидетельствах (в случаях предусмотренных законодательством):

— о регистрации воздушного судна;

— членах экипажа воздушного судна.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалиста Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;

— на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (местах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

— в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Официальном сайте Администрации.

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— через представителя;

— с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для всех видов деятельности (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (в случаях, когда регистрация является обязательной), копии правоустанавливающих документов на воздушное судно;

2) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем;

3) копия свидетельства пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата);

4) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

5) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

6) копия сертификата (свидетельства) эксплуатанта или эквивалентного этому сертификату (свидетельству) документа (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства);

7) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

8) копия лицензии при осуществлении коммерческой деятельности в области авиации в случаях, предусмотренных законодательством.

Все документы представляются в одном экземпляре. Копии документов представляются заверенными надлежащим образом или заверяются должностным лицом Администрации при предоставлении. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

9.7. В зависимости от вида деятельности к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы и информация, оформленные в письменной форме, в одном экземпляре:

9.7.1. для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов:

1) сведения о принадлежности воздушного судна, периоде и месте выполнения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

2) копия устава юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

4) копия договора обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

6) копия документа, подтверждающего согласие всех владельцев собственности на пользование заявителем воздушным судном (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности);

7) копии маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, проходящих над территорией населенных пунктов, сведения о пилотах, осуществляющих выполнение авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

8) сведения об аэродроме вылета и прибытия, сведения о запасном аэродроме, расчетном времени вылета, крейсерской скорости, крейсерском эшелоне, общем расчетном времени полета;

9) сведения об общем количестве лиц на борту воздушного судна, наличии аварийного и спасательного оборудования;

10) сведения о времени, месте (зонах выполнения), диапазоне высот в метрах «от» и «до», маршрутах подхода и отхода к месту проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

11) копия договора с собственником земельного участка на осуществление взлета и посадки воздушного судна, о проводимых работах по содержанию и обслуживанию взлетно-посадочной полосы при выполнении авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

9.7.2. для выдачи разрешения на выполнение парашютных прыжков документы, перечисленные в подпунктах 1–6, 8–11 пункта 9.7.1 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) сведения о районе выполнения парашютных прыжков, маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией населенного пункта;

9.7.3. для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов документы, перечисленные в подпунктах 1–6 пункта 9.7.1 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

2) копия сертификата (свидетельства) эксплуатанта;

3) копия формуляра (если ведение формуляров предусмотрено производителем воздушного судна);

4) копия разрешения на бортовую радиостанцию, если аэростат оборудован радиоаппаратурой;

5) копия руководства по летной эксплуатации;

9.7.4. для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами полетов беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 7 пункта 9.6 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) копия документа постановки беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг);

2) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

**10. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, представляемый в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги по представлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через представителя;
- в электронной форме.

10.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации не вправе:

10.3.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— 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;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.3.2. отказывать заявителю:

— в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**11. Искерпыывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) непредставление документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, для соответствующего вида деятельности;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства;

4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

5) выполнение видов деятельности, указанных в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, заявитель планирует осуществлять за пределами территорий, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 15 минут в день их представления (поступления) в Администрацию, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 раздела II настоящего Административного регламента.

**16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;
- режим работы Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, а также для комфортного обслуживания посетителей.



16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального органа Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Надымского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации, Администрацией предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения услуги	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, приведен в подразделе 25 раздела III настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 раздела III настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, Администрацию или

в территориальный орган Администрации либо поступление заявления (документов) по почте в Администрацию.

20.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (документов):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в городе Надyme).

Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления (документов) в день обращения и регистрации заявления (документов) направляет (передает) их в Администрацию (Уполномоченный орган).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления (документов) средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает заявление и документы заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

## 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
  - 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
  - 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.
- 21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам

или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры — 2 рабочих дня.

## 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9, 10 раздела II настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист уполномоченного органа после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организует проведение заседания Комиссии.

23.3. В день проведения заседания Комиссия:

- рассматривает заявление с приложенными документами (представленными заявителем и полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия);
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента;
- принимает одно из следующих решений:
  - а) рекомендовать выдать Разрешение на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в пп. 1 п. 6.1 над населенным пунктом;
  - б) рекомендовать отказать в выдаче Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в пп. 1 п. 6.1 над населенным пунктом.

23.4. Решение Комиссией принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (документов) и оформляется протоколом.

23.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также Комиссией даны рекомендации о предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа готовит проект Разрешения.

23.6. Проект Разрешения:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа;
  - подлежит регистрации в журнале учета выдачи Разрешений уполномоченного органа.
- 23.7. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также соответствующих рекомендаций Комиссии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа проекта Разрешения, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;



2) подписание заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

23.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация проекта Разрешения, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.13. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

#### **24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Разрешения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты.

24.3. В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальном органе Администрации и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения по муниципальной услуге, направляет (передает) результат предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации.

24.4. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выдачи Разрешений.

24.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления услуги в структурное подразделение Администрации, ответственное за документационное обеспечение, для последующего направления его заявителю в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.6. Оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

24.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- Разрешения;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- Разрешения;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.10. Продолжительность административной процедуры — не более 2 рабочих дней.

#### **25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

#### **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации, территориального органа Администрации.

26.2. Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- почтой;
- электронной почтой.

26.3. В территориальный орган Администрации заявитель может предоставить (направить) заявление лично или с использованием средств почтовой связи.

26.4. Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления, в день получения направляет его в Администрацию (Уполномоченный орган).

26.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **27. Порядок осуществления текущего контроля**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Уполномоченного органа, заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Уполномоченного органа, уполномоченное лицо территориального органа Администрации.

#### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Уполномоченного органа, Глава Надымского района или уполномоченные ими должностные лица.

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

#### **29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации несут персональную ответственность



за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, территориальных органов Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, территориального органа Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

### **32. Предмет жалобы**

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

- в Администрацию Надымского района, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон: (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;
- территориальные органы Администрации.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации размещена на Едином портале, официальном сайте Администрации.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа или Главе Надымского района, если обжалуются решения руководителя территориального органа, жалоба подается Главе Надымского района.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

34.1. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
- 34.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Рекомендуемая форма заявления**

Главе Надымского района

(Ф. И. О.)

Сведения о заявителе:

для юридических лиц

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН)

(место нахождения)

(Ф. И. О. руководителя или иного уполномоченного лица)

для физических лиц

(Ф. И. О., СНИЛС; для индивидуального предпринимателя — ОГРНИП)

(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

номер телефона:

адрес электронной почты:

**Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на выполнение \_\_\_\_\_ (виды деятельности)

дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения мероприятия \_\_\_\_\_

вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный опознавательные знаки, серийный (идентификационный) номер \_\_\_\_\_

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: \_\_\_\_\_

Количество установленных двигателей на воздушном судне: \_\_\_\_\_

Воздушное судно \_\_\_\_\_ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов): \_\_\_\_\_

Летный экипаж: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должности)

имеет действующие свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над населенными пунктами в зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о государственной регистрации воздушного судна (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства): № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта: № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна: № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

Свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата): № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдано, кому выдано)

Аэродром вылета и маршруты полетов: \_\_\_\_\_

Результат предоставления разрешения прошу (V — указать нужное):

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | — вручить лично                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | — направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/>            | — направить на адрес юридического лица       |

Решение об отказе в предоставлении разрешения прошу (V — указать нужное):

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | — вручить лично                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | — направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/>            | — направить на адрес юридического лица       |

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9.6 и 9.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»)

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
--------------	-----------------	---------------------------

Заявление принято:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)
-----------------	---



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## Образец заполнения рекомендуемой формы заявления:

Главе Надымского района

(Ф. И. О.)

Сведения о заявителе:

для юридических лиц

ООО Буревестник»

(полное наименование с указанием  
организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН)

г. Надым, ул. Заводская, д. 8, оф. 254

(место нахождения)

Иванов И. И.

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

для физических лиц

(Ф.И.О., СНИЛС; для индивидуального  
предпринимателя — ОГРНИП)

(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт (вид документа)

74 16 754216 (серия, номер)

25.11.2017 ОФМС по ЯНАО

в Надымском районе (кем, когда выдан)

Контактная информация:

номер телефона: +79028572465

адрес электронной почты: buryanao@mail.ru

**Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на выполнение парашютных прыжков  
(виды деятельности)

21.02.2020 с 10:00 до 14:00 (всего 4 часа) г. Надым озеро Янтарное  
на высоте 1 000 м

дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота  
и длительность проведения мероприятия

многоцелевой самолет АН-2 RA-24512

вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный

и регистрационный опознавательные знаки, серийный (идентификационный) номер

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: 100 Дб.

Количество установленных двигателей на воздушном судне: 1.

Воздушное судно АН-2 RA-24512 имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов):

Летный экипаж: Иванов И. И. — 1 пилот, Петров П. П. — 2 пилот  
(Ф.И.О., должности)

имеет действующие свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над населенными пунктами в зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о государственной регистрации воздушного судна (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства):

№ 0225 выдано «07» декабря 2008 г.

Федеральным агентством воздушного транспорта  
(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

№ 481 выдан «05» апреля 2009 г.

Федеральным агентством воздушного транспорта  
(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна:

№ NCY/CJAN/04 выдан «16» мая 2009 г.

IRISH AVIATION AUTHORITY

(кем выдан)

Свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата):

№ 249061 выдано «30» сентября 2008 г.

АО «Аэрофлот— Российские международные авиалинии», Иванову И. И.  
(кем выдано, кому выдано)

Аэродром вылета и маршруты полетов: Сургут

Результат предоставления разрешения прошу (V — указать нужное):

- |   |  |
|---|--|
| V | — вручить лично                              |
|   | — направить по месту фактического проживания |
|   | — направить на адрес юридического лица       |

Решение об отказе в предоставлении разрешения прошу (V — указать нужное):

- |   |  |
|---|--|
| V | — вручить лично                              |
|   | — направить по месту фактического проживания |
|   | — направить на адрес юридического лица       |

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9.6 и 9.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»)

20.09.2019  
(дата)

Иванов  
(подпись)

Иванов И. И.  
(фамилия, инициалы)

Заявление принято:

(подпись)

(расшифровка подписи, Ф.И.О. должностного лица,  
уполномоченного на прием заявления)

12+ **РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

**Учредители:** Администрация  
Надымского района, муниципальное  
автономное учреждение  
муниципального округа Надымский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Редакция газеты «Рабочий Надыма»  
Главный редактор **В. В. Туринцева**

**Адрес редакции и издательства:**  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Зверева, 3/2  
e-mail: RED75RN@MAIL.RU отдел  
рекламы: REK75RN@MAIL.RU

**Подписные индексы:**  
полугодовой индекс — П5055  
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р  
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р  
Розничная цена — свободная

**Телефоны редакции:**  
главный редактор ..... 50-25-19  
корреспонденты ..... 50-23-91  
директор ..... 50-25-12  
бухгалтерия ..... 50-25-17  
реклама, объявления,  
типография ..... 50-25-14  
отдел спецвыпусков ..... 50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением  
Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному  
округу — Югре и Ямало-Ненецкому  
автономному округу 05.06.2019 г.  
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17:00,  
фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального  
автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого  
автономного округа «Редакция газеты  
«Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.  
Заказ № 131

**Тираж номера 44 экземпляра**  
Печатный вариант спецвыпусков газеты  
«Рабочий Надыма» можно получить  
в редакции, pdf-версию — скачать  
на сайте газеты во вкладке «Архив  
номеров», далее «Специальные выпуски».