

# МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2023

№ 194

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

А.В. Молчанов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных  
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над  
городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города  
Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (индивидуальные предприниматели), имеющие воздушное судно на правах собственности, на условиях аренды или на ином законном основании и имеющие намерения использовать его для авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – департамент).

Место нахождения департамента: 150001, город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43.

Почтовый адрес департамента: 150001, ул. Большая Федоровская, д. 43, город Ярославль.

Адрес электронной почты департамента: dce@city-yar.ru.

График работы департамента: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18.

Прием запросов (заявлений) по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется управлением городского пассажирского транспорта департамента по адресу: город Ярославль, ул. Первомайская, д. 49, каб. 6, по следующему графику: вторник

с 9.00 до 12.00; четверг с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны:

- (4852) 40-45-70 – первый заместитель директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (курирующий вопросы работы городского пассажирского транспорта) (далее – первый заместитель директора департамента);

- (4852) 40-45-72, (4852) 40-39-37 – работники отдела пассажирских перевозок управления городского пассажирского транспорта департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – работник (работники) отдела).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах департамента, на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): <http://city-yaroslavl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится первым заместителем директора департамента или работниками отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан первым заместителем директора департамента или работником отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону первый заместитель директора департамента или работник отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в департаменте,

в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

В случае неявки заявителя в указанные сроки разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2022 № 193 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа и функции специалистов по техническому обслуживанию гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее и беспилотной авиационной системы в составе с беспилотным гражданским воздушным судном с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, функции сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, а также выдачи, приостановления действия и аннулирования указанных свидетельств и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 193);

- приказ Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» («Российская газета», № 169, 10.09.2009);

- приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012);

- приказ Минтранса России от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2020);

- приказ Минтранса России от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования

документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.03.2022).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала города Ярославля и заполненного рукописно бланка заявления (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) правоустанавливающие документы на воздушное судно, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

б) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;

7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты полета;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Ярославля, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов).

2.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка (свидетельство) о государственной регистрации права на воздушное судно из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

2) выписка (свидетельство) о государственной регистрации воздушного судна из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных

районов Федерального агентства воздушного транспорта);

3) сведения о наличии сертификата (свидетельства) эксплуатанта воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

4) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

5) сведения о наличии свидетельства внешнего пилота беспилотного воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий постановку на государственный учет беспилотного гражданского воздушного судна (в случае, если в соответствии с требованиями действующего законодательства такое воздушное судно подлежит государственному учету);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента;

- подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией города Ярославля.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;

- непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- представленные заявителем документы (один из документов) не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- выявление несоответствия сведений в представленных документах;

- заявленное использование воздушного пространства не обеспечивает безопасное использование воздушного пространства;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией города Ярославля, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Ярославля;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках

посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- поступление в департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области установлен запрет на осуществление действий, в отношении которых запрашивается разрешение.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и представленных документов – 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в управлении городского пассажирского транспорта департамента по адресу: город Ярославль, ул. Первомайская, д. 49, каб. 6.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах первого заместителя директора департамента или работников отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

### 3. Административные процедуры

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



- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения – 4 рабочих дня;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения – 2 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами в соответствии с требованиями пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник отдела:

- регистрирует заявление и предоставленные документы;
- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по почте второй экземпляр заявления с отметкой работника отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение первым

заместителем директора департамента зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются первый заместитель директора департамента и работник отдела.

Первый заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела о рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела.

Работник отдела:

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и достоверность указанных в них сведений;

- запрашивает сведения, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, контролирует поступление сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства в области использования воздушного пространства Российской Федерации;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения работник отдела передает первому заместителю директора департамента для согласования. В случае выявления недостатков первый заместитель директора департамента возвращает проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования с первым заместителем директора департамента два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с заявлением и приложенными документами в тот же день передаются директору департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента двух экземпляров проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

В течение 1 рабочего дня директор департамента рассматривает поступившие документы и при наличии замечаний два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и приложенные к нему документы возвращаются директором департамента первому заместителю директора

департамента, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня.

После подписания директором департамента два экземпляра разрешения или два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения вместе с приложенными документами направляются работнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела двух экземпляров подписанного директором департамента разрешения или двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

- получение результата предоставления муниципальной услуги лично:

Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения уведомляет заявителя по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, который ведется по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее – Журнал). Заявитель (его уполномоченный представитель) указывает в Журнале свои данные и ставит подпись и дату получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае неявки заявителя в указанные сроки разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

- получение результата предоставления муниципальной услуги по почте:

Работник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 № 377 «О Порядке осуществления контроля за исполнением административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих департамента

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, 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 2.3 раздела 2 административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента подается в департамент по адресу: ул. Большая Федоровская, д. 43, город Ярославль, 150001; адрес электронной почты: dce@city-yar.ru, на имя директора департамента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении

муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

---

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исх. № \_\_\_\_\_

## РАЗРЕШЕНИЕ

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на выполнение \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности – авиационные работы,  
парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов,  
полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных  
аэростатов над городом Ярославлем, посадка (взлет) на  
расположенные в границах города Ярославля площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации)

вид, тип (наименование), номер воздушного судна \_\_\_\_\_

Срок проведения мероприятий: \_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятий: \_\_\_\_\_

Директор департамента  
городского хозяйства  
мэрии города Ярославля

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Уведомление  
об отказе в 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),  
подъема привязных аэростатов над территорией города Ярославля,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах города  
Ярославля, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

---

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3  
к административному  
регламенту

Директору департамента  
городского хозяйства  
мэрии города Ярославля

Сведения о заявителе:  
для юридических лиц

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (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

Прошу предоставить муниципальную услугу по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Виды деятельности: \_\_\_\_\_  
авиационные работы

\_\_\_\_\_ (авиационно-химические работы, воздушные съемки,

\_\_\_\_\_ лесоавиационные работы, строительно-монтажные  
и погрузочно-разгрузочные работы,

\_\_\_\_\_ работы с целью оказания медицинской помощи), парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над городом Ярославлем, посадка (взлет) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над городом Ярославлем; дата, время, место (адрес) посадки (взлета) на расположенные в границах города Ярославля площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: \_\_\_\_\_

Вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный 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.

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

Летный экипаж: \_\_\_\_\_ имеет действующие  
(Ф.И.О., должности)

свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над городом Ярославлем в Ярославской зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о регистрации воздушного судна:

№ \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

№ \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна:

№ \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

Свидетельства членов экипажа воздушного судна:

№ \_\_\_\_\_ выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдано, кому выдано)

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес),  
направить на адрес юридического лица (указывается адрес))

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: \_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (указывается адрес),  
направить на адрес юридического лица (указывается адрес))

Приложение:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- иные документы, предоставляемые по желанию заявителя самостоятельно

---

---

(дата)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Заявление принято:

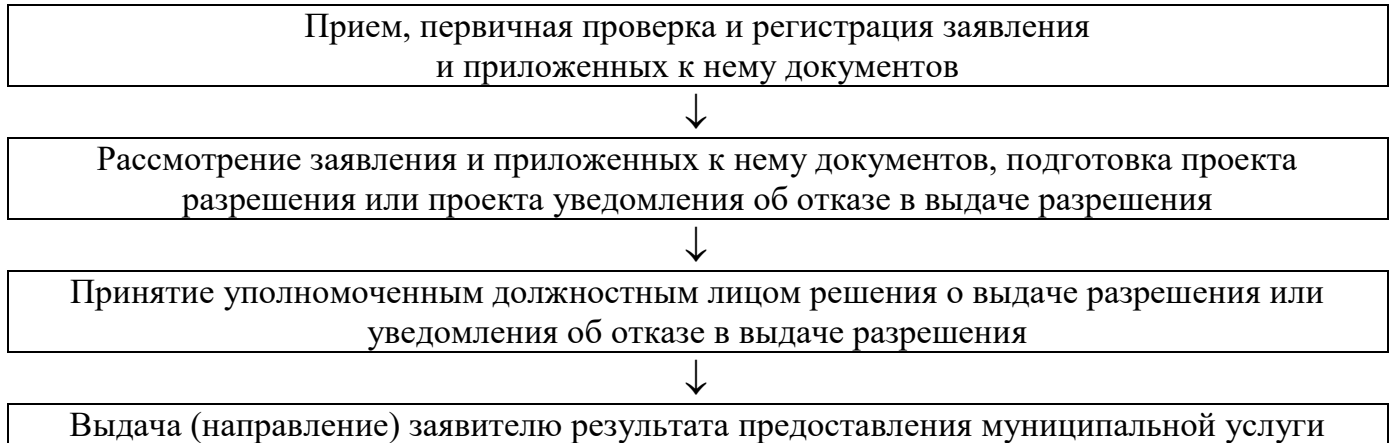
---

(подпись)

---

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

Блок – схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



Приложение 5  
к административному  
регламенту

Журнал № \_\_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных  
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных  
аэростатов над территорией города Ярославля, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах города Ярославля,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	№/дата разре- шения/ уведом- ление об отказе в выдаче разреше- ния	Наиме- нование заяви- теля	Срок дейст- вия разре- шения	Вид деятельности по использова- нию воздушного пространства над территорией города Ярославля	Тип воздушного судна, государственный (регистрацион- ный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение (уведомле- ние об отказе в выдаче разрешения) на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Приме- чания