



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского муниципального округа**

**Выпуск № 84 от 13 июня 2024 года**

**Периодическое  
печатное издание  
администрации  
Шемуршинского  
муниципального  
округа Чувашской  
Республики**

**Издается с 20 декабря 2022 года**

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 13 июня 2024 г. № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики»**

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 г. № 6, статьей 1 Указа Главы Чувашской Республики от 25 мая 2023 г. № 62 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», распоряжением Главы Чувашской Республики от 08 ноября 2022 г. № 735-рг-480дсп администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной работы, специальных программ, ГО и ЧС администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

С.А. Галкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской  
Республики»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган) и осуществляется через соответствующее структурное подразделение.

Местонахождение администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики: 429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д.57.

График работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни);
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(83546) 5-12-05.

Адрес официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://shemur.cap.ru/>

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики: [shemur@cap.ru](mailto:shemur@cap.ru)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел мобилизационной работы, специальных программ, ГО и ЧС администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – мобилизационный отдел), а также АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шемуршинского района Чувашской Республики» (далее по тексту – МФЦ) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое сопровождение осуществляет мобилизационный отдел администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов за исключением полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктах Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного)

опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

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

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

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

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного)

опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. 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, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 "Об утверждении Административного регламента

Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Специалистам администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (МФЦ) запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется мобилизационным отделом администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также МФЦ.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.



Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ведущий специалист-эксперт мобилизационного отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики или специалист МФЦ ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

### 3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от ведущего специалиста-эксперта мобилизационного отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (МФЦ), ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник мобилизационного отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника мобилизационного отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник мобилизационного отдела администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления, несет ответственность за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава муниципального округа либо по его поручению заместитель главы, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава муниципального округа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шемуршинского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шемуршинского муниципального округа, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210 должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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, 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.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала;
- Портала.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального образования субъекта Российской Федерации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над  
Шемуршинским муниципальным округом  
Чувашской Республики»

В администрацию  
Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации

**Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над**

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт муниципального образования субъекта Российской Федерации)

для \_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом  
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

\_\_\_\_\_ (дневное/ночное)

Приложение:

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_ (нужное отметить).

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

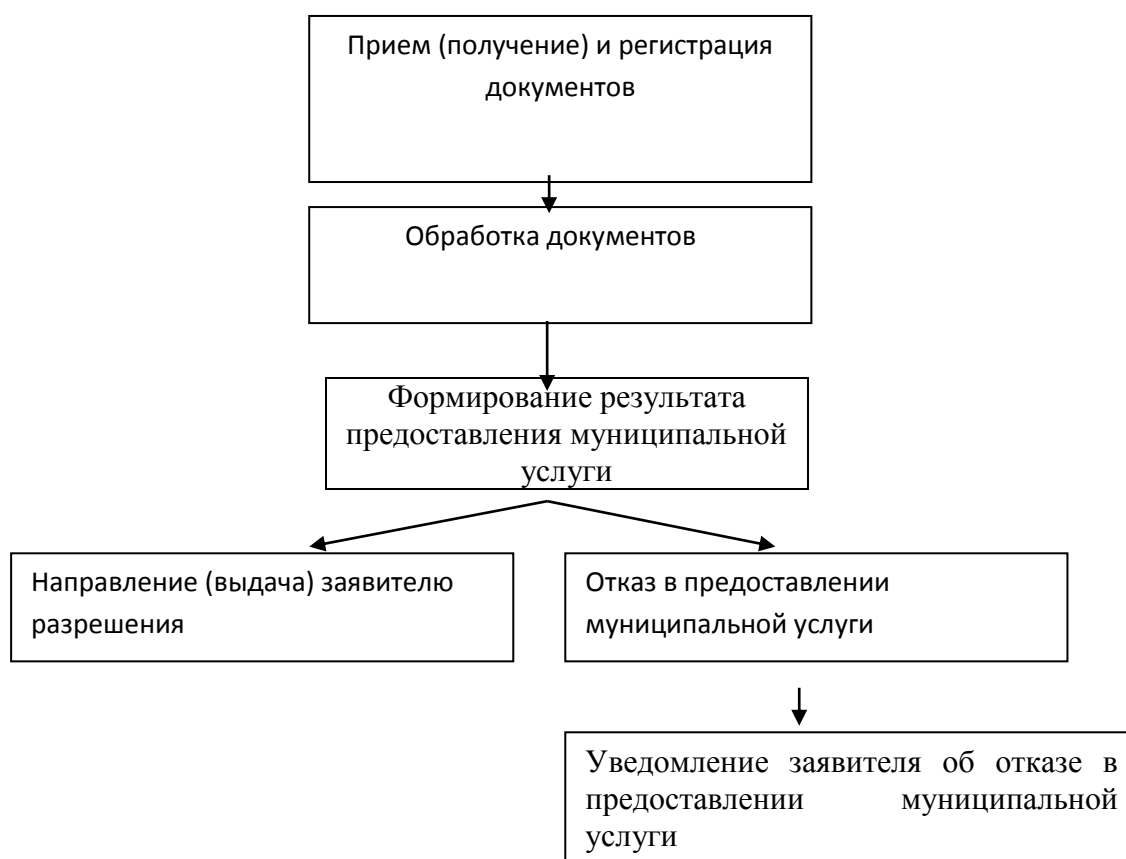
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над  
Шемуршинским муниципальным округом  
Чувашской Республики»

Блок-схема  
последовательности действий исполнения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных  
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных  
аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом  
Чувашской Республики»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

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

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

На выполнение

\_\_\_\_\_  
(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования субъекта Российской Федерации)

на воздушном судне:

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

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

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над Шемуршинским муниципальным округом Чувашской Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «13» июня 2024 № 455 «О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющим деятельность на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты населения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и выполнения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 05 февраля 2015 г. № 52 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики  
«13» июня 2024 № 455

**Порядок  
создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для  
ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской  
Республики**

1. Настоящий порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом

от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июля 2020 г. № 1119 "Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Шемуршинского муниципального округа).

2. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в Шемуршинском муниципальном округе (далее - Резерв) создаются в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и включают продовольствие, пищевое сырье, медицинские изделия, лекарственные препараты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Резервы используются при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при введении режима повышенной готовности в случае, если это предусмотрено порядком создания и использования резервов и при ликвидации чрезвычайных ситуаций по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, для развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, а также для других первоочередных мероприятий, связанных с решением задач по ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и муниципального характера.

3. Резерв включает продовольствие, предметы первой необходимости, вещевое имущество, строительные материалы, медикаменты и медицинское имущество, нефтепродукты, другие материальные ресурсы.

4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета Шемуршинского муниципального округа, а также за счет внебюджетных источников.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Создание, размещение, хранение и восполнение Резерва возлагается на организации, предприятия, учреждения Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, (далее - Организации) непосредственно создающие Резерв материальных ресурсов.

Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и Организаций, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

8. Администрация Шемуршинского муниципального округа:

- разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в резерве;
- определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в резерве;
- определяют места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;
- в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;
- заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;
- организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве;
- организуют доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;
- ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

9. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на финансовый отдел администрации Шемуршинского муниципального округа и сектор по делам ГОЧС, мобилизации и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа.

10. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены).

11. Приобретение материальных ресурсов в резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Вместо приобретения и хранения материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

12. Организации, заключившие договоры на ответственное хранение Резерва, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

13. Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств бюджета Шемуршинского муниципального округа.

14. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа.

Распоряжение готовится на основании обращения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Шемуршинском муниципальном округе.

15. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе. В случае возникновения на территории Шемуршинского муниципального округа чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

16. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Шемуршинского муниципального округа.

17. Организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

18. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят Организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Шемуршинского муниципального округа, в десятидневный срок.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Шемуршинского муниципального округа может использовать находящиеся на его территории объектовые Резервы материальных ресурсов по согласованию с Организациями, их создавшими.

20. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в распоряжении администрации Шемуршинского муниципального округа о выделении ресурсов из Резерва.

21. По операциям с материальными ресурсами Резерва, Организации несут ответственность в порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договорами.

**Номенклатура и объемы  
резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Норма на 1 чел. г/чел. в сутки	Общее количество
1	2	3	4	5
<b>1. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 100 чел. пострадавших)</b>				
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	460	0,138
2.	Крупа гречневая	тонн	40	0,012
3.	Крупа рисовая	тонн	40	0,012
4.	Изделия макаронные	тонн	40	0,012
5.	Консервы мясные	тонн	150	0,045
6.	Консервы рыбные	тонн	100	0,03
7.	Масло животное	тонн	50	0,015
8.	Масло растительное	тонн	10	0,003
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	тонн	25	0,007
10.	Сахар	тонн	75	0,023
11.	Чай	тонн	2	0,0006
12.	Овощи	тонн	15	0,0045
13.	Консервы овощные и ягодные	тонн	100	0,03
14.	Соль поваренная пищевая	тонн	20	0,006
15.	Сигареты	пачка	0,5	150,0
16.	Спички	коробок	0,5	150,0
17.	Вода питьевая	тонн	2.5 л/чел	0,75
<b>2. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. спасателей, ведущих АСДНР)</b>				
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	460	0,07
2.	Крупа гречневая	тонн	40	0,006
3.	Крупа рисовая	тонн	40	0,006
4.	Изделия макаронные	тонн	40	0,006
5.	Консервы мясные	тонн	150	0,023
6.	Консервы рыбные	тонн	100	0,015
7.	Масло животное	тонн	50	0,008
8.	Масло растительное	тонн	10	0,0015
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	тонн	25	0,0035
10.	Сахар	тонн	75	0,012
11.	Чай	тонн	2	0,0003
12.	Овощи	тонн	15	0,00225
13.	Консервы овощные и ягодные	тонн	100	0,015
14.	Соль поваренная пищевая	тонн	20	0,003
15.	Сигареты	пачка	0,5	75,0
16.	Спички	коробок	0,5	75,0
17.	Вода питьевая	тонн	2,5 л/чел.	0,5
<b>3. Вещевое имущество</b>				
1.	Рукавицы брезентовые	пар		50

2.	Мешки капроновые	шт.		50
3.	Куртки рабочие	шт.		50
4.	Брюки рабочие	шт.		50
5.	Сапоги резиновые	пар		50
<b>4. Товары первой необходимости</b>				
1.	Постельные принадлежности	компл.		50
2.	Посуда	компл.		50
3.	Ведро	шт.		20
4.	Чайник металлический	шт.		10
5.	Мыло и моющие средства	кг	700 г/чел./мес.	
<b>5. Медицинское имущество и медикаменты</b>				
1.	Унифицированная укладка для оказания реанимационной помощи пострадавшим	компл.		10
2.	Медикаменты лекарственных средств общие, антибиотики	компл.		50
3.	Перевязочные средства: бинты (стерильные, нестерильные), вата, марля, салфетки	компл.		50
4.	Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	компл.		20
5.	Носилки санитарные	шт.		10
6.	Сумки санитарные с укладкой для оказания первой помощи	шт.		10
<b>6. Строительные материалы</b>				
1.	Цемент М-400	тонн		10
2.	Песок строительный	куб. м		50,0
3.	Пило материалы	куб. м		10,0
4.	Шифер	м кв.		100,0
5.	Стекло	м кв.		20,0
6.	Трубы стальные	тонн		1,0
7.	гвозди	тонн		0,5
8.	Электроды сварочные	тонн		0,03
9.	Канаты стальные	тонн		0,05
10.	Провода и кабели	км		0,5
<b>7. Материально-техническое снабжение</b>				
1.	Тепловые пушки	шт.		5,0
2.	Емкости для воды	шт.		30,0
3.	Надувные лодки	шт.		3,0
4.	Помпы (насосы для откачки воды)	шт.		2,0
5.	Спасательные жилеты	шт.		5,0
6.	Пожарные мотопомпы	шт.		3,0
7.	Рукава пожарные	комп.		3,0
8.	Огнетушители	шт.		10,0
9.	Гидравлический аварийно-спасательный инструмент и оборудование	шт.		1,0
10.	Бензопилы с дополнительными цепями	шт.		3,0
11.	Лебедки ручные	шт.		2,0
12.	Домкраты реечные	шт.		1,0
13.	Фонари карманные электрические	шт.		5,0
14.	Комплект шанцевого инструмента (лопата штыковая и совковая, лом, кувалда, кирка-мотыга, топор)	комп.		5,0
15.	Спасательные веревки	шт.		5,0



16.	Ножницы для резки проволоки	шт.		2,0
17.	Бензогенераторы	шт.		2,0
18.	Механизмы тяговые монтажные	шт.		1,0
19.	Каски защитные с ударно-прочным щитком	шт.		30,0
20.	Сигнальная одежда (жилет со светоотражающими нашивками)	шт.		20,0
<b>7. Нефтепродукты</b>				
1.	Автомобильный бензин	тонн		3,00
2.	Дизельное топливо	тонн		3,00
3.	Масла и смазки	тонн		0,050
<b>8. Средства индивидуальной защиты</b>				
1.	Противогазы гражданские фильтрующие	шт.		100
2.	Дополнительные патроны к противогазам	шт.		100
3.	Респираторы универсальные	шт.		100

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «13» июня 2024 г. №456** «О создании на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в целях гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций объектов санитарной обработки».

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации санитарной обработки и обеззараживания одежды, обеззараживания техники, личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и населения, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации специальной обработки, оборудованию и оснащению станции обеззараживания техники, станции обеззараживания одежды, санитарно-обмывочного пункта.

2. Санитарно-обмывочный пункт организовать на базе МАУ ДО "СШ «Туслах» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по адресу: с. Шемурша, ул. Космовского, д. 13 Шемуршинского района Чувашской Республики, под руководством директора Макарова П.Ф. (по согласованию).

3. Пункт обеззараживания одежды разместить на базе БУ ЧР «Карабай-Шемуршинский психоневрологический интернат» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по адресу: д. Карабай-Шемурша, ул. Лесная, д. 10 Шемуршинского района Чувашской Республики под руководством директора Вазанова А.П. (по согласованию).

4. Признать утратившими силу постановление администрации Шемуршинского района от 1 июня 2015 г. № 237 «О создании санитарно-обмывочного пункта, станции обеззараживания транспорта и станции обеззараживания одежды»;

постановление администрации Шемуршинского района от 18.05.2018 № 210 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 01.06.2015 года № 237».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

**Положение**  
**по организации специальной обработки, оборудованию и оснащению станции обеззараживания**  
**техники, станции обеззараживания одежды, санитарно-обмывочного пункта**

Одним из основных мероприятий радиационной, химической и биологической защиты является организация специальной обработки, заключающейся в обеззараживании (уменьшении до допустимых норм заражения) средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств, а при необходимости и санитарной обработки.

Радиационная, химическая и биологическая защита организуется с целью не допустить поражения населения и личного состава формирований радиоактивными и отравляющими и аварийно химически опасными веществами или максимально ослабить результаты воздействия этих веществ, сохранить работоспособность сил и обеспечить выполнение задач гражданской обороны.

Специальная обработка заключается в проведении дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и других материальных средств и в санитарной обработке людей. Она может быть частичной или полной.

Частичная специальная обработка проводится самим личным составом формирований, рабочими и служащими по распоряжению непосредственных начальников в ходе выполнения задачи, а населением - самостоятельно с использованием табельных или подручных средств, при заражении аварийными химически опасными веществами - немедленно. Это временные меры. Их цель - удалить или уничтожить основную массу радиоактивных и опасных химических веществ.

Полная специальная обработка проводится, как правило, после выполнения задачи и включает проведение в полном объеме дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и материальных средств, а при необходимости и проведение в рамках санитарно-гигиенических мероприятий санитарной обработки личного состава, участвующего в ликвидации чрезвычайной ситуации.

Она осуществляется на пунктах специальной обработки - СОП, СОТ, СОО на территории Шемуршинского муниципального округа. Указанные пункты являются объектами ГО на основании постановления Правительства РФ от 29.11.1999 N 1309 "О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны", а обслуживающий их персонал - личным составом нештатных формирований гражданской обороны.

Проектирование приспособлений объектов коммунально-бытового назначения, предназначенных для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и специальной обработки транспорта, подвергшихся загрязнению отравляющими веществами (ОВ), аварийно химически опасными веществами (АХОВ), радиоактивными веществами (РВ) или бактериальными средствами (БС), осуществляют в соответствии со СНиП 2.01.57-85 "Приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и подвижного состава автотранспорта". При проектировании следует предусматривать круглосуточную бесперебойную работу этих объектов и поточность обработки, не допуская пересечения загрязненных потоков с потоками, прошедшими специальную или санитарную обработку.

Обеспечение постоянной готовности учреждений, выделенных под СОП, СОТ, СОО, возлагается на руководителей этих предприятий, организаций, в ведении которых находятся данные учреждения.

Эффективное проведение специальной обработки возможно в случае заблаговременного приспособления выделенных учреждений под СОТ, СОО и СОП, технических средств аварийно-спасательных формирований ГО, подготовки их личного состава и обучения населения.

Руководители организаций, на базе которых развертываются территориальные приобъектовые станции (формирования (СОТ, СОО, СОП):

разрабатывают штаты и таблицы оснащения формирований специальной техникой и имуществом;

укомплектовывают формирования личным составом, оснащают их специальной техникой и имуществом;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью формирований;

согласовывают с соответствующими управлениями (отделами) ГО, органами здравоохранения, организациями энергоснабжения и коммунального хозяйства вопросы бесперебойного снабжения э/энергией, горячей и холодной водой, а также проведения подготовительных мероприятий по переводу организаций в режим работ СОТ, СОО или СОП, мероприятий по дегазации, дезактивации или дезинфекции сточных вод на случай выхода из строя канализационной сети.

<p>Периодическое печатное издание <b>«ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа»</b> Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики</p>	<p>АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: <a href="http://www.shemur.cap.ru">http://www.shemur.cap.ru</a></p>	<p>Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		