БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«05» марта 2021 г. № 118

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Яковлевского городского округа, а так же на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14.03.2019г. № 103, «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Яковлевского городского округа, а так же посадку (взлет) на расположенные в границах Яковлевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – секретаря Совета безопасности, начальника управления безопасности Попова С.И.

**Глава администрации**
**Яковлевского городского округа** **А.В. Чесноков**

**УТВЕРЖДЕН**
**постановлением администрации**
**Яковлевского городского округа**
**от 05 марта 2021 г.**
**№ 178**

# Административный регламент администрации Яковлевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Яковлевского городского округа, а так же на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Яковлевского городского округа, а так же на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);

- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства - физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа yakov-adm.ru в сети «Интернет», являющегося разработчиком регламента, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Индивидуальное консультирование лично:

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте):

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При индивидуальном консультировании в случае обращения по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное устное консультирование:

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование:

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Яковлевского городского округа Белгородской области.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" (далее - Региональный портал) размещаются следующие информационные материалы:

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация, содержащая сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа (yakov-adm.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа (далее – уполномоченный орган) в лице

управления безопасности (далее – Управление).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Яковлевского городского округа, а так же на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - разрешение);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе заявителю лично, либо через представителя по доверенности, либо направляется почтовым отправлением, или направляется по электронной почте (по запросу заявителя).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявители направляют заявление в Уполномоченный орган о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту не позднее чем за 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового

отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.4 Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 2.3. раздела II настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, включен в срок предоставления услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа (yakov-adm.ru) в сети «Интернет», а в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием вида, наименования (модели), максимальной взлетной массы воздушного судна; номера регистрационного (опознавательного) знака (при наличии), заводского или серийного номера воздушного судна; номера сертификата летной годности воздушного судна (при наличии), а также времени, места и высоты выполнения авиационной деятельности:

- в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя или почтового отправления;

Заявление может быть направлено в форме электронного документа:

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае направления запроса в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель);

2) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени юридического лица;

4) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

5) документы на воздушное судно, в том числе регистрационные документы (при наличии);

6) сертификат летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна;

7) сертификаты (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта не требуется в случае:

- если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявителем предоставляется сертификат эксплуатанта;

- если заявитель относится к государственной авиации. Заявителем предоставляется документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- при выполнении полетов на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявителем предоставляется документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

Документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в подлинниках или в виде заверенных копий (за исключением заявления). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны должны быть написаны полностью;

2) в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

а) лично у специалиста Управления;

б) в электронной форме на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа (yakov-adm.ru) в сети «Интернет» в разделе «Документы»;

в) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

г) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале (при наличии возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Белгородской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

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

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

4) заявление не содержит необходимых сведений, установленных настоящим Административным регламентом;

5) представленные в заявлении сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

6) представленные в заявлении сведения и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

7) выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов заявитель планирует

выполнять не над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа, или, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Яковлевского городского округа;

8) выполнение полетов воздушных судов заявитель планирует над местами скопления людей при провидении массовых мероприятий, официальных спортивных соревнований;

9) выполнение полетов воздушных судов заявитель планирует на расстоянии менее 150 м от людей, транспортных средств или строений, за исключением случаев при выполнении авиационных работ или летном обучении под наблюдением пилота-инструктора, а также при выполнении визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток;

10) заявление о выдаче разрешения направлено в Уполномоченный орган с нарушением сроков, указанных в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

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

### 2.12. 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.

### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 15 минут при обращении заявителя лично.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в форме электронных документов в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной

услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационный стенд и информационная папка, в которых содержится информация о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.16.2. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе иметь в наличии доступные места общего пользования.

Место ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления

муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также

помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписываются с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

Документы, выданные органами или организациями, подписываются с помощью усиленной квалифицированной подписи таких органов или организаций.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление

нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.4. Особенности подачи заявления в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала (gosuslugi31.ru);

- путем направления электронного документа в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает лично или направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

В бумажном виде образец заявления (приложение № 1) можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а в электронном - на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, при получении заявления от заявителя:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы предоставлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие права у заявителя на обращение за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

3.1.7. Способ фиксации результата - внесение записи в журнал регистрации поступивших документов в администрацию города.

### 3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного пакета документов и принятие решения об оформлении результата муниципальной услуги.

3.2.2. При получении комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, разрабатывает в двух экземплярах проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение, проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Управления, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Разрешение выдается на указанный в заявлении срок выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Яковлевского городского округа.

В случае если имеются определенные пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.3. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и, в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает указанный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение обращения, для дальнейшего

оформления.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

2) передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.2.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие необходимой для предоставления муниципальной услуги документации требованиям, предъявляемым действующим законодательством РФ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю или его представителю по доверенности под

роспись;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- по адресу электронной почты (по запросу заявителя).

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Управлении.

3.3.3. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги

направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

3.4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном) портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.9. Сформированный запрос и документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.4.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.4.11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.4.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.4.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, распоряжением администрации Яковлевского городского округа формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации Яковлевского городского округа.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав

заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского

городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (https://www.gosuslugi.ru);

г) в администрацию Яковлевского городского округа на имя Главы администрации Яковлевского городского округа Белгородской области (309070, город Строитель, улица Ленина дом 16);

д) в Управление Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области, в порядке, установленном антимонопольным законодательством (308000 г. Белгород ул. Преображенская д. 82).

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником Управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "б" пункта 5.4.2 настоящего Регламента;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных

лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Управление осуществляет размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов
Яковлевского городского округа области,
а также посадку
(взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Яковлевского городского округа
Белгородской области
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

**Главе Яковлевского городского округа**

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического

_____

лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты

_____

документа, удостоверяющего личность, наименование

_____

юридического лица, ОГРН, ИНН юридического лица

_____

почтовый адрес для получения ответа, адрес электронной

_____

почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией:

_____

Территория, авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов,

_____

подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку
с целью: _____

_____

на воздушном судне: _____

_____

указать: вид, наименование (модель) воздушного судна, максимальную взлетную массу воздушного судна,

_____
номер регистрационного (опознавательного) знака воздушного судна или учетный номер беспилотного

_____
воздушного судна, заводской или серийный номер воздушного судна, номер сертификата летной годности или

_____
сертификата эксплуатанта (при наличии)

_____

Место использования воздушного пространства (посадки /взлета):

_____
район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

_____
полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов

Срок использования воздушного пространства:
дата начала использования - "__" _____ 20__ года
дата окончания использования - "__" _____ 20__ года
Время использования воздушного пространства (посадки/взлета):
планируемое время начала - ____ час ____ мин
планируемое время окончания - ____ час _____ мин.

Высота полета воздушного судна (подъема привязного аэростата):

_____

Приложение: _____
_____
_____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать нарочно, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (*нужное подчеркнуть*), по электронной почте _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

"___" _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов
Яковлевского городского округа области,
а также посадку
(взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Яковлевского городского округа
Белгородской области
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».
**Образец заполнения заявления**

**Главе Яковлевского Городского округа**

_____

____ФИО_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
заявителя физического лица, индивидуального

**паспорт 000 N 000000, выдан ОВД**

_____
предпринимателя, реквизиты документа,

**место выдачи**

_____
удостоверяющего личность, наименование

**дата 00.00.2000**

_____
юридического лица, ОГРН, ИНН юридического лица,

**307251, город, улица, дом, квартира**

_____
почтовый адрес для получения ответа,

**эл почта, тел. 000000000000**

_____
адрес электронной почты, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией г Строитель Яковлевского городского округа Белгородской области:
**полета беспилотного воздушного судна (авиационных работ)**

Территория, авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов,

подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку

с целью: **увлечения и хобби (воздушных съемок)**

на воздушном судне:
**беспилотное воздушное судно квадрокоптер PhantomPro, учетный номер**

**00429002069, серийный (заводской) номер 20345,**

указать: вид, наименование (модель) воздушного судна, максимальную взлетную массу
**максимальная взлетная масса - 1 кг. 280 гр.**

воздушного судна, номер регистрационного (опознавательного) знака воздушного судна или учетный номер

беспилотного воздушного судна., заводской или серийный номер воздушного судна, номер сертификата

летной годности или сертификата эксплуатанта (при наличии).

Место использования воздушного пространства (посадки /взлета):
**Белгородская обл., г. Строитель, набережная 2-го и 3-го микрорайонов**

район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов

Срок использования воздушного пространства:
дата начала использования - **"10" октября 2021 года**
дата окончания использования - **"11" октября 2021 года**
Время использования воздушного пространства (посадки /взлета):
планируемое время начала - 10 час 00 мин
планируемое время окончания - 15 час 00 мин.

Высота полета воздушного судна (подъема привязного аэростата): **150 - 200 м**

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать нарочно, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть), по электронной почте _____.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

"24" сентября 2019 года — Сидоров

(дата подачи заявления) — (подпись, расшифровка)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов
Яковлевского городского округа области,
а также посадку
(взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Яковлевского городского округа
Белгородской области
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

**РАЗРЕШЕНИЕ**
**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов подъемов привязных аэростатов над территорией Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

"___" _____ 20___ г. N _____

Рассмотрев заявление от "____" _____ 20____ г. N _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, администрация Яковлевского городского округа разрешает

_____
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального

_____
предпринимателя, реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

выполнение над Яковлевским городским округом Белгородской области:

_____
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных

_____
аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку
с целью: _____
цель проведения запрашиваемого вида деятельности

на воздушном судне:

_____
вид, наименование (модель) воздушного судна, максимальная взлетная масса воздушного судна,

_____
номер регистрационного (опознавательного) знака воздушного судна или учетный номер

_____

беспилотного воздушного судна, заводской или серийный номер воздушного судна, номер сертификата

_____

летной годности или сертификата эксплуатанта (при наличии).

Место использования воздушного пространства (посадки/взлета):

_____

район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

_____

подъема привязного аэростата, полетев беспилотных воздушных судов

Сроки использования воздушного пространства:

_____

дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности.

Срок действия разрешения:

_____

_____

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов,
подъемов привязных аэростатов
над территорией населенных пунктов
Яковлевского городского округа области,
а также посадку
(взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Яковлевского городского округа
Белгородской области
площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации».

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в выдаче разрешения**
**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

"___" _____ 20___ г. N _____

Рассмотрев заявление от "___" _____ 20____ г. N _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, управление безопасности администрации Яковлевского городского округа Белгородской области отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Яковлевского городского округа Белгородской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Яковлевского городского округа Белгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

_____
наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального

_____
предпринимателя, реквизиты документа удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства)

в связи с: _____

_____
причины отказа

_____
(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)