**ПРОЕКТ**



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, Уставом Муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Беловского городского округа «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Беловского городского округа от
22 февраля 2022 года № 528-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 16.03.2021 №651-п» признать утратившим силу.

4. Постановления Администрации Беловского городского округа от 7 февраля 2022 года №363-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 16.03.2021 №651-п» признать утратившим силу.

5. Управление по работе со средствами массовой информации Администрации Беловского городского округа (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник».

6. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по промышленности и развитию потребительского рынка А.В. Колесника.

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Утвержден

постановлением Администрации

Беловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между Отделом промышленности, транспорта и связи и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» (далее - муниципальная услуга) в целях выполнения следующих действий:

авиационные работы;

парашютные прыжки;

демонстрационные полеты воздушных судов;

полеты беспилотных летательных аппаратов;

подъем привязных аэростатов;

посадка (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ  Кемеровской области-Кузбасса» сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Исполнение требований настоящего Административного регламента при использовании воздушного пространства над территорией муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» является обязательным для всех физических и юридических (независимо от организационно-правовой формы) лиц, а также индивидуальных предпринимателей.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не регулирует вопросы использования воздушного пространства в запретных зонах над территорией муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области-Кузбасса»

1.1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы - работы, выполняемые при осуществлении полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

2) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

3) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

4) визуальный полет беспилотного воздушного судна - полет беспилотного воздушного судна, в ходе которого его внешний пилот поддерживает непосредственный бесприборный визуальный контакт с этим воздушным судном;

5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

8) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасения;

10) формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации;

11) аэронавигационные данные - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), а именно:

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными воздушными судами с максимальной взлетной массой не менее 0,25 кг;

представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

 1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за которым обратился заявитель.

1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.belovo42.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанном в пункте 1.3.1. регламента, и официальном сайте Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://umfc42.ru (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации;

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. [№ 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- заместителем Главы Беловского городского округа по промышленности, развитию потребительского рынка и услуг Администрации Беловского городского округа;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в адрес Администрации Беловского городского округа в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в адрес Администрации Беловского городского округа в письменной форме. Кроме того, на поступившее в адрес Администрации Беловского городского округа обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном Интернет-сайте https://www.belovo42.ru/.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в адрес Администрации Беловского городского округа письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, телефону единой справочной службы МФЦ 123 для звонков с территории Кузбасса, или 8 (3842) 555-123, 8 (3842) 444-999 при звонке из других регионов России.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 [Трудового кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Отделы «Мои Документы».

#### 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе официального сайта, официальном сайте www.belovo42.ru в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ).

#### Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе официального сайта, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

#### 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа (далее - уполномоченным органом) в лице отдела промышленности, транспорта, связи и экологии.

#### 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения.

#### 2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

#### - информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

#### - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

#### - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.2.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

#### Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами: Новосибирским зональным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

2.2.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Беловского городского Совета народных депутатов от 30.05.2013 № 66/482-н «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Беловском городском округе».

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - разрешение).

2.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Максимальный срок для предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, со дня поступления заявления с документами.

#### 2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления с документами из МФЦ.

2.5. Правовое основание для предоставления предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении 6.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной услуги представителями государственной авиации приведен в приложении 7.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. 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 организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в приложении 8.

2.8.2. При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки <1> | Подлинник | Форма утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | - |
| <1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично |

2.8.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, в которых имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (исправления должны быть оговорены надписью «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) заявление оформлено не в соответствии с формой, утвержденной приложением № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлен неполный пакет документов (перечни необходимых документов приведены в пунктах 2.6.1., 2.7.1. и 2.8.1. настоящего Административного регламента).

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства муниципального образования «Беловский городской округ»:

в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования «Беловский городской округ» временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования «Беловский городской округ»;

3) получение отрицательного заключения Западно-Сибирского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 главы 25.3 части второй [Налогового кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B5C1D49E-FAAD-4027-8721-C4ED5CA2F0A3) осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1; 2.7.7; 2.8.1. настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

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

2.13.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

#### 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

#### 2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа (www.belovo42.ru).

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

2.16.1.  В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.16.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.3.  Уполномоченный орган обеспечивает:

-  внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-  размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ [от 25.08.2012 № 852](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «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».

#### 2.17. Оставление без рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 регламента.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. раздела 2 настоящего регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной или устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию.

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

5) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.1, 2.7.1. 2.8.1 регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

-  оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

-  наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема – передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.8.1. настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в пункте 2.6.1; 2.7.1; 2.8.1. специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку разрешения, и передачу уполномоченному лицу.

3.3.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает разрешение в случае соответствия указанным требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает разрешение и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению (далее - журнал учета выданных разрешений);

- запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения уполномоченным лицом. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.8. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом разрешения либо сообщения об отказе в выдаче разрешения и поступление их специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о готовности разрешения.

3.4.3. Специалист выдает разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись, либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо сообщения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок не более 1 рабочего дня.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа»

3.5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2. При поступлении запроса заявителю направляется письменное уведомление о приеме заявления к рассмотрению и о необходимости представления в Уполномоченный орган на бумажных носителях документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в порядке, установленном для рассмотрения письменного заявления.

#### 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении технической ошибки в Уполномоченный орган.

4.2. Прием заявления об исправлении технической ошибки и документов осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, регистрируется в порядке, указанном в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента. Документы, необходимые для исправления технической ошибки, указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и приложенных документов, изымает разрешение, в котором допущена техническая ошибка, и делает отметку в журнале учета выданных разрешений.

4.4. Специалист в течение четырех рабочих дней со дня приема заявления об исправлении технической ошибки осуществляет подготовку исправленного разрешения и направляет на подпись Уполномоченному лицу.

4.5. Уполномоченное лицо в течении одного рабочего дня подписывает исправленное разрешение и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

Специалист извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, об исправлении технической ошибки, о готовности исправленного заявления.

Специалист выдает исправленное разрешение заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись, либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении технической ошибки.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения.

#### 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата такого документа, документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенности, удостоверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

#### 5.1.1. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в уполномоченный орган лично или направляется посредством почтовой связи.

#### Способом установления личности заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, являются данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

#### Способом установления личности уполномоченного представителя является документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности, или доверенность, удостоверенная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий его личность.

#### 5.2. Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в этот же день, в течение которого поступило заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

#### 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, реквизитов выданного документа;

#### 2) обращение с заявлением лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги и (или) не обладающего полномочиями на совершение указанного действия.

#### 5.5. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата

#### 5.6. Перечень административных процедур, предусмотренных при выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

#### 1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

#### 2) проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

#### 3) приостановление процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

#### 4) выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.7. Проверка заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.7.1. Должностное лицо уполномоченного органа, проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

#### 5.7.2. Срок проверки поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 1 (один) рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

#### 5.8. Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 5.8.1. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 5.4. настоящего административного регламента, готовится проект письма об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывается заместителем Главы Беловского городского округа.

#### 5.8.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 5.4. настоящего административного регламента, готовится дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии со вторым экземпляром, хранящимся в уполномоченном органе. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в правом верхнем углу ставится отметка "ДУБЛИКАТ".

#### 5.8.3. Срок подготовки уведомления о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 (один) рабочий день, следующий за днем выполнения административных процедур по проверке поступившего заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов, и принятии решения.

#### 5.8.4. Должностное лицо уполномоченного органа, передает уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на подпись заместителю Главы Беловского городского округа. Срок подписания уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня его передачи на подпись.

#### 5.8.5. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, регистрирует подписанное заместителем Главы Беловского городского округа уведомление о результатах рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и вручает его лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю посредством почтовой связи.

#### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### 6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

#### 6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Беловского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель.

#### 6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

#### Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

#### 6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

#### 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

#### 2) проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1, к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

#### - текст в заявлении поддается прочтению;

#### - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

#### - заявление подписано Уполномоченным лицом;

#### - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

#### - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

#### 3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

#### 4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

#### 5) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

#### 6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

#### 7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

#### 6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя (законного представителя) на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

#### 6.6. При обращении заявителя (законного представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

#### 6.6.1. Ответственность за выдачу  результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

#### 6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

#### В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

#### Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

#### Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

#### Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

#### 6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Беловский городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места нахождения/жительства)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования «Беловский городской округ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(беспилотных воздушных судов, летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный)

знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(планируемое время начала и окончания

использования воздушного пространства)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

С порядком выдачи разрешения ознакомлен.

Паспорт полетов и полученное разрешение Новосибирским Зональным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации обязуюсь предоставить в Администрацию Беловского городского округа до выполнения полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной
услуги (отметить нужное):

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

через МФЦ;

вручить лично по месту нахождения Уполномоченного органа;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Беловского городского округа

от \_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_

(наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество физического лица)

ул. Сидорова, д1,кв.2, г. Белово, Кемеровская область-Кузбасс,

(адрес места нахождения/жительства)

телефон: +79999999999,факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования «Беловский городской округа полет беспилотного воздушного судна с целью: мониторинга окружающей среды

на воздушном судне: квадрокоптер

место использования воздушного пространства: прибрежная зона реки Иня

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_.\_\_.202\_\_

дата окончания использования: \_\_.\_\_.202\_\_

время использования воздушного пространства: \_\_.\_\_ – \_\_.\_\_ \_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

С порядком выдачи разрешения ознакомлен. Паспорт полетов и полученное разрешение Новосибирским Зональным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации обязуюсь предоставить в Администрацию Беловского городского округа до выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов.
Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной
услуги (отметить нужное Х):

 через МФЦ;

 по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное Х):

 через МФЦ;

 вручить лично по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Беловского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

 через МФЦ;

 по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

 через МФЦ;

 вручить лично по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Беловского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_+79999999999\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Беловский городской округ», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Записано: \_\_\_\_\_\_14.00 – 15.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_14.00 – 16.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

 через МФЦ;

 по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

 через МФЦ;

 вручить лично по месту нахождения Уполномоченного органа;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_///\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_11.07.20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Кемеровская область-Кузбасс**Администрация** **Беловского городского округа**Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19E-Mail: mail@belovo42.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_№ от\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

(нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_, Администрация Беловского городского округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных
правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных  Постановлением  Правительства  Российской  Федерации от 11.03.2010  № 138,  пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»,  утвержденных  приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства):

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов в связи

с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (причины отказа)

Заместитель Главы Беловского

городского округа по промышленности,

развитию потребительского рынка и услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Кемеровская область-Кузбасс**Администрация** **Беловского городского округа**Советская ул., д. 21, г. Белово, 652600Тел: (38452)2-81-37, Факс: (38452)-2-15-19E-Mail: mail@belovo42.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_№ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

 (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация Беловского городского округа в соответствии с пунктом 49 «Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)адрес места нахождения(жительства):

выполнение над территорией муниципального образования «Беловский городской округ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов)

с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать количество и тип воздушных судов)

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

(указать, если заранее известно) место использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки  использования  воздушного пространства над территорией муниципального образования «Беловский городской округ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (даты) и временной интервал проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемого вида деятельности)

Заместитель Главы Беловского

городского округа по промышленности,

развитию потребительского рынка и услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА ЖУРНАЛА

Хранить \_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер/ дата разрешения | Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования «Беловский городской округ» | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил подпись, Ф.И.О., дата | Особые отметки  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение №6

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 "Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации" |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) регламентирован Федеральными авиационными правилами «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утвержденными Приказом Минтранса России от 31.07.2009 № 128.В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя сведения, входящие в утвержденный Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Табель сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации». При этом следует учитывать, что в случае не поступления в адрес Администрации Беловского городского округа по ее запросу названного Табеля сообщений или части содержащейся в Табеле информации, необходимой в соответствии с настоящим пунктом примечания, разрешение на полеты выдано не будет |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ» | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |
| <1>. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:1) паспорт гражданина Российской Федерации;2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.<2>. Доверенность, оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 [Гражданского кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации |

 Приложение №7

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Беловский городской округ», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

 Приложение №8

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов

над населенными пунктами, а также на посадку (взлет)

на расположенных в границах муниципального образования

«Беловский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

площадки, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа <1> | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в СМЭВ) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в СМЭВ) | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| 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 (запрашивается в Западно-Сибирском МТУ ВТ Росавиации) | Положительное заключение Западно-Сибирского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| 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 (запрашивается в Западно-Сибирском МТУ ВТ Росавиации) | 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 | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| <1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более трёх рабочих дней со дня регистрации запроса |