

Республика Хакасия
Алтайский муниципальный район
сельское поселение Белоярский сельсовет
Администрация Белоярского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» февраля 2026 г.

№ 31

с. Белый Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Белоярский сельсовет, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь статьей 47 Устава сельского поселения Белоярский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Белоярский сельсовет Алтайского

муниципального района Республики Хакасия, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 14.03.2023 № 49 «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Белоярский сельсовет, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярский сельсовет Алтайского района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

- постановление Администрации Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 21.03.2025 № 44 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Белоярский сельсовет, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования Белоярский сельсовет площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия



А.В. Мин Те Хо

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее – уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется над территорией населённых пунктов сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом администрации

Белоярского сельсовет Алтайского района Республики Хакасия (далее – специалист администрации) в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя в администрацию и по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи в адрес администрации, либо в адрес электронной почты администрации);
- 3) на информационном стенде администрации, в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию или по телефону специалист администрации устно в течение 15 минут информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в администрацию с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе, информация о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

7. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, размещается на информационном стенде администрации в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону.

8. На информационном стенде администрации в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почты администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) досудебное, (внесудебное) обжалование решений и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, администрации, должностных лиц администрации либо муниципального служащего в соответствии со

статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) бланк заявления (рекомендуемая форма) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в административный регламент, специалисты администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале).

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим регламентом не установлены.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

3. В предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений о выдаче разрешений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) участвует МФЦ.

4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над населёнными

пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – отказ) содержащего мотивирование обоснование причин отказа, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

6. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения в уполномоченном органе.

8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче разрешения в уполномоченном органе.

9. Разрешение выдаётся на срок не более 30 календарных дней.

Глава 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации либо личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) заверенная копия правоустанавливающего документа на воздушное судно, (в случае отсутствия сведений о регистрации воздушного судна в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним (далее – ЕГРП).

10.1. В случае заявленного вида авиационные работы:

1) проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полётов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

3) копии свидетельства пилота (летчика), членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

10.2. В случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящей главы административного регламента:

1) проект десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна;

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

3) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

10.3. В случае получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящей главы административного регламента:

1) план демонстрационного полета воздушного судна;
2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

3) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

10.4. В случае получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящей главы административного регламента:

1) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

2) копия свидетельства о постановке на учёт беспилотного воздушного судна.

10.5. В случае получения разрешения на выполнение подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящей главы административного регламента:

1) проект порядка осуществления подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов;

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

3) заверенная копия сертификата лётной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

10.6. В случае получения разрешения на выполнение посадки (взлёта) над территорией населённых пунктов сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящей главы административного регламента:

1) проект порядка осуществления посадки (взлёта) воздушных судов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах населённых пунктов Сургутского района;

2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к лётной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

3) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

Подача заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены

нотариально.

11. Форму заявления о выдаче разрешения заявитель может получить:

- на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- на информационном стенде уполномоченного органа;
- на информационном стенде МФЦ;
- в форме электронного документа на официальном сайте, Едином портале

услуг.

12. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения представляется в уполномоченном органе или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;
- при подаче посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа,

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделки с ними (предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта);

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия не предусмотрены.

16. Не допускается отказ в приеме заявления о выдаче разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о выдаче разрешения позднее 20 календарных дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъёмов привязных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадки (взлёта) на расположенные в границах сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- непредставление документов, определённых пунктом 10 главы 5 раздела II административного регламента;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полётами воздушных судов, полётами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъёмом привязных аэростатов, а также если сведения о площадках посадки (взлёта), расположенные над территорией населённых пунктов населённых пунктов сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полёты воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъёмы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией населённых пунктов сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия, а также если площадки посадки (взлёта) расположены вне границ населённых пунктов;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полёты воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъёмы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации;

- наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Регистрация полученного заявления о выдаче разрешения осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

20. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;
- соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильной информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование и режим работы, дублированной шрифтом Брайля;
- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, типовые бланки документов;
- тактильными табличками с указанием служб, дублированными шрифтом Брайля;
- указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

22. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- 1) столами (стойками), стульями, скамьями;
- 2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:
 - настоящий регламент;
 - график работы;
- 3) образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) устройствами визуальной и мультимедийной информации (при наличии технической возможности).

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных

материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

23. Кабинет уполномоченного органа должен быть оборудован столами и стульями.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, должностных уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III.

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 multifunctional центрах

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения;

2) формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в соответствии с пунктом 10 главы 5 раздела II настоящего административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктом 19 главы 11 раздела II административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о выдаче разрешения услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 3. Формирование и направление уполномоченным органом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления:

- 1) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 10 главы 5 раздела II настоящего административного регламента;
- 2) проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 главы 8 раздела II административного регламента;

3) формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, указанных в пункте 13 главы 6 раздела II настоящего административного регламента в течение 1 дня со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению о выдаче разрешения.

Глава 4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложением документов, установленными пунктом 10 главы 5 и пунктом 13 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- проводит проверку представленных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, полученных в соответствии с главой 3 настоящего раздела административного регламента;

- готовит проект разрешения, по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 главы 8 раздела II настоящего административного регламента или отказ по форме, установленной приложением 3 к административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает их подписание и регистрацию;

- передает проект для принятия решения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 18 главы 8 раздела II настоящего административного регламента, подписывает разрешение о выдаче разрешения при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 главы 8 раздела II настоящего административного регламента принимает решение об отказе в выдаче разрешения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение или отказ.

Глава 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение или отказ.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт заявителю лично зарегистрированное разрешение или отказ, либо направляет заявителю иным способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированного разрешения или отказа.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное разрешение, либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном экземпляре документа, являющемся результатом муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Глава 6. 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

6. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

8. Критерием принятия решения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

9. В случае отсутствия ошибок специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней.

В случае выявления ошибок специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

10. Результатом рассмотрения заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или информационное письмо, оформленное на бланке уполномоченного органа об отсутствии таких ошибок.

Глава 7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

11. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления в уполномоченный орган о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа лицом, не относящимся к категории, заявитель в соответствии с пунктом 2 главы 2 раздела I настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

Для получения дубликата заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Бланк для юридических лиц, ИП

Главе Администрации Белоярского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

на бланке предприятия

№	от « »	20
---	--------	----

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица, ИП (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, ИП	
ОГРН	
ЕГРИП	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Заявление

Прошу выдать разрешение 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), на воздушном судне:

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный)

_____. знак,
заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (с указанием даты и времени):

начало _____,

окончание _____.

Место использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (включая посадочные площадки, планируемые к использованию):

Реквизиты сертификата летной годности (не указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами):

Реквизиты уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна (указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой от 0,25 до 30 килограммов):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой мене 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

от « »

20

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Вид	
Серия	Номер
Выдан	
Дата выдачи	

Адрес места регистрации

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

--	--

Заявление

Прошу выдать разрешение 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), на воздушном судне:

_____ государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

_____. знак,
_____ заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (с указанием даты и времени):

начало _____,

окончание _____.

Место использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (включая посадочные площадки, планируемые к использованию):

Реквизиты сертификата летной годности (не указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами):

Реквизиты уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна (указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой от 0,25 до 30 килограммов):

Дата Подпись/ФИО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой мене 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Бланк уполномоченного органа)

Кому _____
Ф.И.О. (для граждан и ИП)

полное наименование организации
(для юридических лиц и ИП)

почтовый индекс и адрес

Разрешение 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Белоярского сельсовета Алтайского муниципального района Республики Хакасия, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Администрация Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия _____

(наименование заявителя)

выполнение _____ авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (выбрать необходимый вариант) на территории сельского поселения Белоярский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия на воздушном судне: _____

_____ государственный _____ регистрационный _____ (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак, заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (с указанием даты и времени):

начало _____,

окончание _____.

Место использования воздушного пространства на территории муниципального образования МО _____ (включая

посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Реквизиты сертификата летной годности (не указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами): _____

Реквизиты уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна (указывается в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов с максимальной взлетной массой от 0,25 до 30 килограммов): _____

Настоящее разрешение подлежит направлению в региональный и зональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.<*>

<*> В соответствии с пунктом 117 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, разрешение на использование воздушного пространства на полеты беспилотных летательных аппаратов, а также пользователям воздушного пространства на осуществление деятельности, не связанной с выполнением полетов воздушных судов, выдает региональный и зональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, в том числе, при осуществлении деятельности по использованию воздушного пространства, не связанной с выполнением полетов воздушных судов в зоне Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

(руководитель уполномоченного органа) (подпись руководителя уполномоченного органа) (Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

Получил: «__» _____ 20 __ г. _____
(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись лица, направившего решение в адрес заявителя)

(Бланк уполномоченного органа)

Кому _____

Ф.И.О. (для граждан и ИП)

полное наименование организации
(для юридических лиц и ИП)

почтовый индекс и адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов

Рассмотрев Ваше заявление (запрос) от «__» _____ 20 № _____, администрация Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия 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, адрес места нахождения
(жительства):

имя, отчество физического лица)

разрешения на выполнение авиационных работ, 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, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*) по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента _____

(причины отказа)

(руководитель уполномоченного органа) (подпись руководителя уполномоченного органа) (Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

Получил: «__» _____ 20 __ г.

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20 __ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись лица, направившего решение в адрес заявителя)

В _____
(полное наименование уполномоченного органа)

От кого _____
наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) для физических
лиц, ИП

_____ наименование
полное организации – для юридических лиц)

_____ почтовый индекс и адрес

_____ (или) адрес электронной почты)

тел.: _____

**Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу _____ исправить _____ ошибку и _____ (или) (опечатку)
в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

ФИО _____

(для физического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Должность руководителя организации

_____ (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«_____» _____ 20____ г.

В _____
(полное наименование уполномоченного органа)

От кого _____
наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) для физических лиц, ИП

полное наименование организации – для
юридических лиц, ИП),

адрес, и (или) адрес электронной почты
тел.: _____

**Заявление о выдаче дубликата документа, полученного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, заявленного к выдаче)

в связи с

(указывается причина обращения за дубликатом документа)

К заявлению прилагаются следующие документы :

1. Документ, подтверждающий полномочия заявителя.
2. Иные документы на усмотрение заявителя.

ФИО _____
(для физического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Должность руководителя организации

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку
(любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без
использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных,
указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной взлетной массой мене 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(полное наименование уполномоченного органа)

От кого _____
наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) для физических лиц, ИП

полное наименование организации – для
юридических лиц, ИП), его почтовый индекс
и адрес, и (или) адрес электронной почты)
тел.: _____

**Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)