



**Тульская область**  
**Муниципальное образование Богородицкий район**  
**Администрация**

**Постановление**

от 23.04.2024

№ 298

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Воздушным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоварова И.Е.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

3. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Трофименко А. Ю.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

4. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонкова М.В.) обнародовать настоящее постановление

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией муниципального образования  
Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах муниципального образования Богородицкий район,  
сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

2. Настоящий Административный регламент не распространяет свое действие на полеты беспилотных воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – Заявитель).

От имени Заявителей, указанных в настоящем пункте, в целях получения муниципальной услуги могут выступать иные лица, наделенные Заявителем соответствующими полномочиями в установленном

соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

5. Основными требованиями к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела по ГОЧС, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район (далее соответственно - должностные лица Отдела).

7. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты администрации муниципального образования Богородицкий район размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район - <https://bogoroditsk.tularegion.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://esia.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области - <https://www.gosuslugi71.ru> (далее - Региональный портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации муниципального образования Богородицкий район.

8. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы документов, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

10. 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 представление им персональных данных.

11. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации муниципального образования Богородицкий район, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заинтересованных лиц специалист Отдела в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При ответах на обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, а также если Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме, он может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Отдела. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом Заявителю.

15. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

16. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

17. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образцы оформления документов, используемых при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район, структурное подразделение, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по ГОЧС, мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение).

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения (далее – Уведомление об отказе).

Уведомление об отказе оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: выдача (направление) Разрешения либо Уведомления об отказе осуществляется способом, указанным Заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги. Заявление оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) устав, если Заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя – в случае обращения представителя Заявителя;

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;
- б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
- авиационных работ либо раздела руководства по производству полетов, включающего в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
  - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
  - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
  - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
  - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
  - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;
- 8) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 10) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- 11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 13) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;
- 14) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (представляется в случае получения Разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее).



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

25. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем (представителем Заявителя) на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в форме электронного документа в соответствии с требованиями статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

28. При предоставлении муниципальной услуги Отдел 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги;

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные дубликаты которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя Заявителя;

3) подача заявления менее чем за 9 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Богородицкий район.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в пункте 24 Административного регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения;

- представленные документы утратили силу;

- запрет на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Тульской области.

32. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Отдел письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

33. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в

предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступившее по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал) регистрируется в порядке общего делопроизводства специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления.

Проверка поступления документов по электронной почте осуществляется в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00.

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

37. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации муниципального образования Богородицкий район.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов отдела.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Богородицкий район (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц администрации муниципального образования Богородицкий район при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации муниципального образования Богородицкий район, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации муниципального образования Богородицкий район;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания администрации муниципального образования Богородицкий район;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможности:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

39. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения Заявителем, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- обеспечение возможности выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал государственных услуг (функций)).

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

41. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на Едином портале, на Региональном портале.

43. Прием запросов, документов, необходимых для получения информации, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача информации через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

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

**Перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение принятых документов и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

45. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей (представителей Заявителей), а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

46. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться в электронной форме (при подписании электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

47. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 24 Административного

регламента.

48. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

### **Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию муниципального образования Богородицкий район с заявлением. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 24 Административного регламента.

50. Специалист администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей Заявителю;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

4) сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал Заявителю или его представителю;

5) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь по заполнению заявления;

6) регистрирует заявление и приложенные документы в порядке ведения делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы,



объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

51. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, специалист администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления и прилагаемых документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

52. По результатам административной процедуры по приему заявления и документов специалист администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги передает их руководителю, который назначает ответственного исполнителя муниципальной услуги и передает ему документы на предоставление данной услуги.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

54. В рамках рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

55. Проверка прилагаемых к заявлению документов проводится ответственным исполнителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов, удостоверившись, что Заявителем (представителем Заявителя) в полном объеме представлены документы, необходимость представления которых предусмотрена пунктом 24 Административного регламента, содержание заявления позволяет установить запрашиваемую информацию.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней оформляет проект Уведомления об отказе и направляет его главе администрации

муниципального образования Богородицкий район.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней оформляет проект Разрешения и направляет его главе администрации муниципального образования Богородицкий район.

58. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Отдела.

59. Глава администрации муниципального образования Богородицкий район подписывает Разрешение либо Уведомление об отказе.

60. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования Богородицкий район Разрешения или Уведомления об отказе.

62. Разрешение, Уведомление изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй хранится в архиве администрации муниципального образования Богородицкий район.

63. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней после получения от главы администрации муниципального образования Богородицкий район подписанного Разрешения или Уведомления об отказе:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе с присвоением исходящего номера;

- выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение или Уведомление об отказе.

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

64. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение Заявителя в администрацию муниципального образования Богородицкий район с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка).

65. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (представителем Заявителя) одним из способов, предусмотренных пунктами 25, 26 Административного регламента.

66. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в администрации муниципального образования Богородицкий район в день его поступления.

67. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие технической ошибки.

68. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем Отдела.

69. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

70. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки, выдается (направляется) Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

72. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

73. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги принимает меры по устранению таких нарушений.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами положений Административного регламента.

Контроль осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

76. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

**Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. Должностные лица Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

79. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации муниципального образования Богородицкий район и (или) должностных лиц Отдела, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

80. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

81. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

82. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

## **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Богородицкий район;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

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

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования Богородицкий район,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах муниципального образования  
Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**Разрешение**  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных,  
подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования  
Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
муниципального образования Богородицкий район сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация муниципального образования Богородицкий район разрешает:

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения/жительства) свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_ для:

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией \_\_\_\_\_ :

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации муниципального образования Богородицкий район.

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования Богородицкий район,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах муниципального образования  
Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных,  
подъема привязных аэростатов над территорией муниципального  
образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не  
опубликованы  
в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. входящий № \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования Богородицкий район,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные  
в границах муниципального образования  
Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

Главе  
администрации муниципального образования  
Богородицкий район

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием  
должности заявителя - при подаче заявления от  
юридического лица))  
(данные документа, удостоверяющего личность  
физического лица)  
(полное наименование с указанием организационно-  
правовой формы  
юридического лица)  
(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_,

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Богородицкий район, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Богородицкий район, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Богородицкий район для

\_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_:

начало: \_\_\_\_\_,  
окончание: \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/ (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/ по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки:

Заявление поступило:

Дата: \_\_\_\_\_

Вх. N: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_

Выдано разрешение: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_