



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**30.04.2026**

**г. Боготол**

**№ 0401-п**

О внесении изменений в постановлении Администрации Боготольского муниципального округа от 17.02.2026 № 0069-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»

В соответствии с Воздушным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», указом Губернатора Красноярского края от 13.05.2022 № 130-уг «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756», постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Боготольского муниципального округа от 17.02.2026 № 0069-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Постановление) следующие изменения:

приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 30.04.2026 № 0401-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2 Настоящий Регламент не распространяет свое действие на полеты воздушных судов максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.

## Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства: юридические лица, граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту - Заявители).

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Боготольского муниципального округа в лице отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Боготольского муниципального округа (далее- многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации, в том числе в сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);

- на официальном сайте муниципального образования Администрация Боготольского муниципального округа (<https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Боготольского муниципального округа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Боготольского муниципального округа (понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), суббота, воскресенье - выходные дни).

Номера телефонов для справок: 8(39157) 6-34-42.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Боготол, ул. Шикунова, д. 1.

Через официальный сайт Администрации Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Боготольского муниципального округа в лице отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального

образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении направление разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Заявителю предоставляется Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения, способом, указанным в письменном запросе по его выбору при личном приеме, почтовой связью, по электронной почте либо через Систему представления планов полетов по сети Интернет и телефонной сети (далее-СППИ). В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов при личном приеме Заявителя, почтовой связью, по электронной почте либо через СППИ, многофункциональный центр - не должен превышать 15 календарных дней.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги при Заявлении поступившем посредством почтовой связи, по электронной почте либо через СППИ Заявитель не позднее чем за 30 календарных дней до плановой даты выполнения 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 населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение 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 населенных пунктов муниципального образования Боготольский муниципальный округ, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Боготольский муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с приложением схемы маршрута полета (схематическое изображения на топографической или спутниковой карте);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для Заявителя физического лица/индивидуального предпринимателя);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также доверенность, выданную в установленном законом порядке.

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей юридических лиц);

5) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителя индивидуального предпринимателя);

6) документ, подтверждающий владение воздушным судном на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании;

7) сертификат (свидетельство) эксплуатанта (за исключением случаев выполнения полетов на гражданских сверхлегких и легких воздушных судах авиации общего назначения, а также использование воздушного судна в целях, определенных для государственной авиации и (или) экспериментальной авиации);

8) сертификат (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ (для пилотируемых или беспилотных гражданских воздушных судов массой свыше 30 кг);

9) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации о постановке на учет беспилотного воздушного судна

(для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна и занесения воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой более 30 килограммов, пилотируемых гражданских воздушных судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее);

11) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса РФ;

12) документы, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса РФ (в случае выполнения авиационных работ).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 6, 7, 8, 11 и 12 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе, непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае их непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 Уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа,

руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.1. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
  - наименование Уполномоченного органа;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;
  - изложение сути Заявления;
  - личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);
  - дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению;
- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- б) истечение срока действия представленных документов;
- в) подача Заявления менее чем за 30 календарных дней до даты планируемого использования воздушного пространства над населенными пунктами муниципального образования Боготольский муниципальный округ;
- г) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- д) наличие ограничений на выполнение полётов с целью выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных

аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, установленных антитеррористической комиссией Красноярского края, исполнительно-распорядительным органом муниципального образования или иным уполномоченным органом.

ж) выдача Разрешения иным Заявителям (в случае совпадения места и (или) времени, и (или) срока использования воздушного пространства);

з) в случаях если будет использоваться беспилотное воздушное судно с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

и) по основаниям, указанным в пункте 1 указа Губернатора Красноярского края от 13.05.2022 № 130-уг «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756».

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменения 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) специалистов отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа (далее – ответственный специалист) и начальника отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа (далее – начальник Уполномоченного органа) при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на безвозмездной (бесплатной) основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Время ожидания в очереди для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявление и документы, поступившие при личном приеме Заявителя регистрируются Уполномоченным органом в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;

Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема документов выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий для индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их самостоятельного передвижения;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в Администрацию Боготольского муниципального округа, на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных специалистов.

2.14.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.16. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Боготол», утвержденный правовым Боготольского муниципального округа, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Кирова, д. 147, телефон: 8 (39157) 6-35-14

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через СППИ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче запроса непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении запроса через СППИ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления, поступившего в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связи, а также направленного по электронной почте или через СППИ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Администрации Боготольского муниципального округа, в журнале регистрации (далее - Специалист);

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7, и 2.9 настоящего Регламента, Заявление возвращается Заявителю:

- в случае, если запрос подан при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

- если запрос поступил в электронном виде Заявителю, направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью первого заместителя Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче запроса в электронном виде, через СППИ. В случае

направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста, при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении запроса, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через СППИ - составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация запроса осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления запроса;

б) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2) Ответственный специалист, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

а) из Управления Федеральной налоговой службы:

- информацию, содержащуюся в едином государственном реестре юридических лиц;

- информацию, содержащуюся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) из Федерального агентства воздушного транспорта Российской Федерации:

- информацию, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними;

- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов);

- 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.

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Регламента:

- ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом) и передает его на подпись первому заместителю Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 9 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.8 и 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись первому заместителю Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект Разрешения и передает его на подпись первому заместителю Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти календарных дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

### 3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения, по его выбору при личном приеме, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через СППИ, подписанный Первым заместителем Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направления (выдача) Заявителю Разрешения, согласно приложению 2 к Регламенту или Уведомления об отказе в выдаче разрешения согласно приложению 3 к Регламенту.

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

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленного Заявителем (далее - запрос об исправлении ошибок). Запрос об исправлении ошибок регистрируется в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления Запроса

об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса об исправлении ошибок;

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом или начальником Уполномоченного органа, в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист или начальник Уполномоченного органа, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный первым заместителем Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа, направляет ответ Заявителю, подписанный первым заместителем Главы Боготольского муниципального округа по жизнеобеспечению письмо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче такого дубликата отсутствуют.

3.10. Многофункциональный центр, с учетом требований пункта 2.18 настоящего Регламента, осуществляет:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

3) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе Боготольского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя  
(с указанием должности  
заявителя - при подаче заявления  
от юридического лица)  
(адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:  
полное наименование с указанием  
организационно-правовой формы  
юридического лица, ИНН/КПП, ОГРН

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над (населённым пунктом) Боготольского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах (населённого пункта) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение (*указывается: авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над (населённым пунктом), посадки (взлета) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации*) \_\_\_\_\_

на воздушном судне (БВС): \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер, учетный номер БВС (при наличии): \_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом, включая время использования воздушного пространства:

начало дата/время, окончание дата/время

место использования воздушного пространства (в том числе посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа//уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. копия паспорта лица, подписавшего заявление;
2. согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);
3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Разрешения представителя Заявителя);
4. документ, подтверждающий владение воздушным судном на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании;
5. документ, подтверждающий постановку на учёт беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг или государственную регистрацию беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой свыше 30 кг (если планируется выполнять полёт беспилотного воздушного судна);
6. договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;
7. сертификат (свидетельство) эксплуатанта (при наличии);
8. сертификат летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесения воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (для пилотируемых воздушных судов и беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой свыше 30 кг);
9. свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ (для пилотируемых воздушных судов и беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой свыше 30 кг);
10. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием запроса)

Приложение 2  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение \_\_\_\_\_  
авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов,  
демонстрационных полетов над (населённым пунктом) (нужное указать)

Выдано:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) физического лица)  
Адрес местонахождения (жительства):

\_\_\_\_\_  
Воздушное судно:

\_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный  
знак  
заводской номер \_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
Срок, место, время использования воздушного пространства над населённым пунктом

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над (населённым пунктом) Боготольского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах (населённого пункта) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Выдано

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица)

---

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---

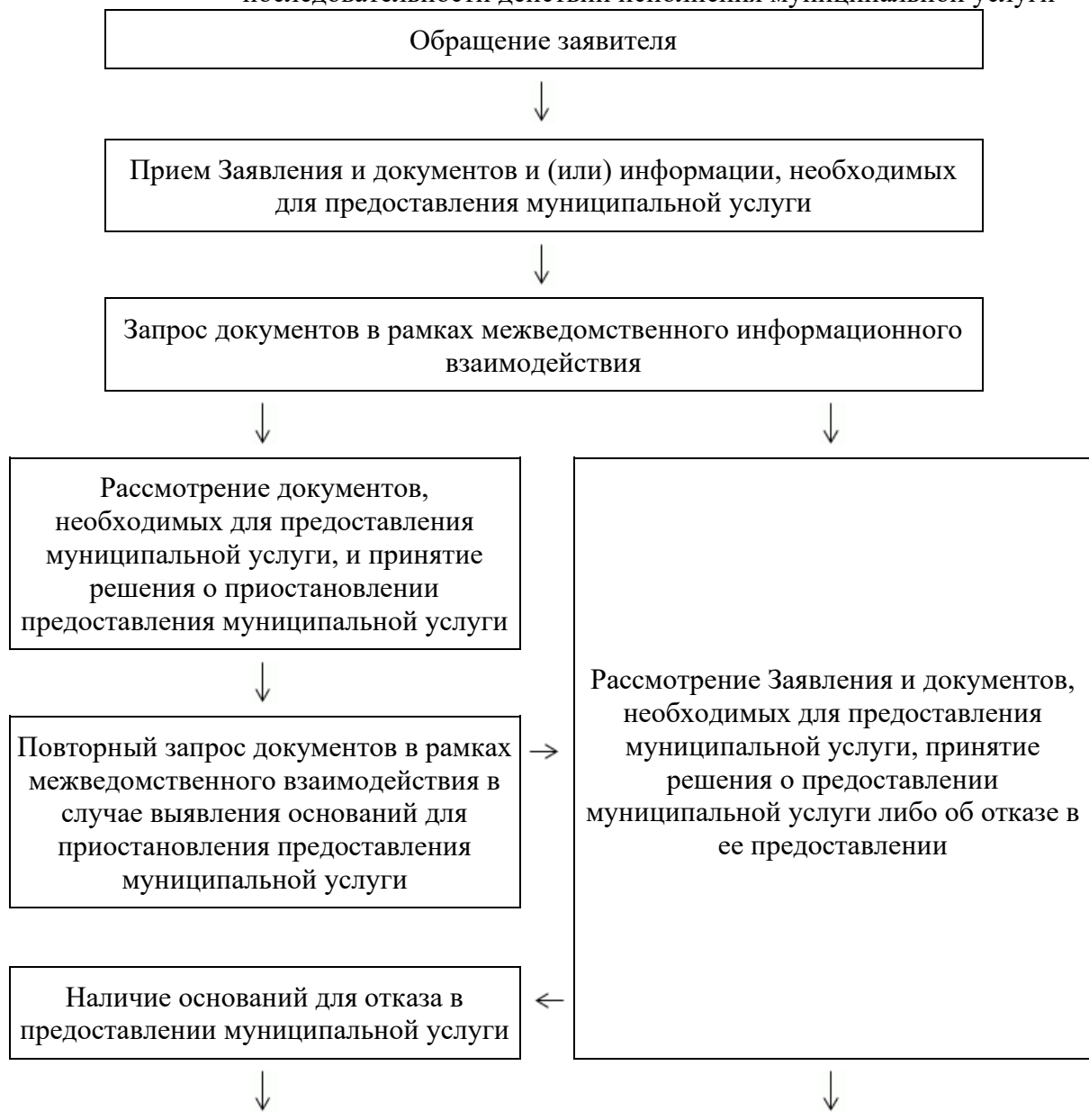
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Блок-схема  
последовательности действий исполнения муниципальной услуги



Подготовка и направление в адрес  
Заявителя уведомления об отказе в  
выдаче разрешения

Отсутствие оснований для отказа в  
предоставлении муниципальной услуги



Подготовка и направление в адрес  
Заявителя Разрешения